

**Министерство культуры Российской Федерации  
Кемеровский государственный институт культуры**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

32.03.2022 № 10/МНА-01.08-08

Кемерово

УТВЕРЖДАЮ  
ректор Кемеровского  
государственного института  
культуры



А.В. Шунков

« 5 » \_\_\_\_\_ 2022 г.

М.П.

**О порядке сообщения сотрудниками  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Кемеровский  
государственный институт культуры» о  
получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его  
реализации**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О порядке сообщения сотрудниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее по тексту - положение) определяет порядок сообщения сотрудниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» (далее по тексту - КемГИК, институт) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

## **2. Общие понятия**

2.1. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

- **«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный сотрудником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- **«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

### **3. Порядок уведомления о получении подарка**

3.1. Лица, замещающие государственные (муниципальные) должности, служащие, работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя КемГИК.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию КемГИК.

3.4. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.5. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

3.6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 3.3 и 3.5 по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов КемГИК, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

3.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу бухгалтерии КемГИК, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к настоящему положению) не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3 к настоящему положению).

3.9. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 настоящего положения.

3.10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

3.12. Бухгалтерия КемГИК обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в реестр федерального имущества.

3.13. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ректора КемГИК соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

3.14. Бухгалтерия КемГИК в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.13 настоящего положения,

организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 (одного) месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.13 настоящего положения, может использоваться КемГИК с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

3.16. В случае нецелесообразности использования подарка, ректором КемГИК принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.14 и 3.16 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором КемГИК принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение принимается Ученым советом института и вступает в силу с момента его утверждения ректором КемГИК.

4.2. Дополнения и изменения настоящего положения вносятся решением Ученого совета и утверждаются ректором КемГИК.

4.3. Считать утратившими силу порядок «Сообщения лицами, замещающими должности в ФГБОУ ВПО «Кемеровском государственном университете культуры и искусств» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» от 31.08.2015 №10/01.08-10 и положение «О порядке сообщения лицам, замещающими должности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» от 24.04.2019 № 2/ЛНА-01.08-19.

Положение разработал:  
начальник отдела кадров



Е.В. Длужняк

П Р И Н Я Т О  
Ученым советом  
Кемеровского государственного  
института культуры,  
протокол № 16 от «25» 05 2022 г.

Приложение №1 к Положению «О порядке сообщения сотрудниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

## Форма Уведомления о получении подарка

Ректору КемГИК  
А.В. Шункову

\_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <sup>1</sup> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                                 |
| 2.                   |                                      |                      |                                 |
| 3.                   |                                      |                      |                                 |
| Итого                |                                      |                      |                                 |

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, предоставившее  
уведомление

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее  
уведомление

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале уведомлений «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №3 к Положению «О порядке сообщения сотрудниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**Форма**  
**Журнала регистрации уведомлений**  
**о получении работниками подарка в связи**  
**с их должностным положением**  
**или исполнением ими должностных обязанностей**

| №<br>пп | Номер и дата<br>регистрации<br>уведомления | Сведения о лице,<br>представившем уведомление |           |                              | Описание,<br>характеристика<br>подарка | ФИО<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|---------|--|---|-----------|------------------------------|--|---|
|         |  | Ф.И.О.  | Должность | Контактный<br>номер телефона |  |   |
| 1       | 2  | 3   | 4         | 5                            | 6                                      | 7   |
|         |  |   |           |                              |  |   |
|         |  |   |           |                              |  |   |

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_\_» листах

Приложение №2 к Положению «О порядке сообщения сотрудниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

## Форма Акт приема-передачи подарка

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сдал,

(Ф.И.О. работника)

а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| Наименование подарка | Описание, характеристика подарка | Количество | Стоимость в рублях <sup>2</sup> | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
|----------------------|----------------------------------|------------|---------------------------------|---|
| 1.                   |                                  |            |                                 |   |
| 2.                   |                                  |            |                                 |   |
| 3.                   |                                  |            |                                 |   |

Принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято по учету \_\_\_\_\_  
(дата и номер протокола решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов Министерства культуры России)

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



**Министерство культуры Российской Федерации**  
**Кемеровский государственный институт культуры**

**ВЫПИСКА**

из протокола Ученого совета  
Кемерово

от 25.05.2022 г.

№16

**СЛУШАЛИ:** Информацию ученого секретаря Е.Ф. Сергеевой о необходимости внесения изменений и дополнений в ряд Положений.

1) Положение «О порядке сообщения сотрудниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» № 10/ЛНА-01.08-08 от 30.03.2022:

Внести изменения в абз. 2 п. 2.1. раздела 2 «Общие понятия» настоящего Положения и изложить его в следующей редакции:

«-получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.».

2) Положение «Об антикоррупционной политике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» от 30.03.2022 № 6/ЛНА-01.08-08.

Внести изменения в п. 7.1. раздела 7 «Подразделения и должностные лица, ответственные за противодействие коррупции» данного Положения и изложить его в следующей редакции:

«7.1. Ректором Института отдельным приказом назначается лицо или несколько лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.».

3) Положение «О предотвращении и урегулировании конфликта интересов сотрудников федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» от 30.03.2022 № 8/ЛНА-01.08-08.

Внести изменение по тексту данного Положения, а именно слова «ответственный по урегулированию конфликта интересов» заменить на «лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.».

Внести изменения в п. 10.3. раздела 10 «Заключительные положения» Положения «О предотвращении и урегулировании конфликта интересов сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» от 30.03.2022 № 8/ЛНА-01.08-08 и изложить его в следующей редакции:

«10.3. Институт ожидает, что работники и контрагенты Института, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом руководителям соответствующих структурных подразделений Института в письменном виде путем направления уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.».

Приложение № 1 к Положению «О предотвращении и урегулировании конфликта интересов сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» от 30.03.2022 № 8/ЛНА-01.08-08 исключить.

**ПОСТАНОВИЛИ:** утвердить вышеперечисленные изменения и дополнения в Положения.

Результаты голосования: «за» - 38; «против» - 0; «воздержались» - 0.

Председатель Ученого совета



А. В. Шунков

Ученый секретарь Ученого совета



Е.Ф. Сергеева