
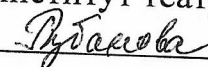


Утверждаю
Ректор  Г.А. Заславский
протокол № 37 от 25.12.2018 г.
заседания Ученого совета ГИТИС
приказ от «25» 12 2018 г. № 499

Согласовано:

Председатель профкома федерального государственного
Бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский институт театрального искусства-ГИТИС»
Рубанова Л.Г. 
«25» 12 2018 г.

РЕГЛАМЕНТ

Регламент организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский институт театрального искусства – ГИТИС» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения ректором и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский институт театрального искусства – ГИТИС» (далее - 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный ректором или работником Института от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного

положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды); получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей;

- получение ректором, работниками Института лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (трудовым договором, должностным регламентом и т.п.), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Ректор, работники Института не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ректор, работники Института в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в _____ уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление). Уведомление составляется в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения ректора, работника Института, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от ректора, работника Института уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Управлением делами в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется Управлением делами в бухгалтерию и ПФО. Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Управлением делами Председателю Совета по противодействию коррупции.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его ректором или работником Института неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для ректора или работника Института, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданную приказом ректора (далее - Комиссия). Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

8. Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Регламента.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, лицом ответственным за закупки (снабжение) для рассмотрения на заседании

Комиссии готовится предложение по определению его стоимости. Определение цены осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке территории Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками, на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных источниках сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости специалистов или экспертов. Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - путем экспертной оценки.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений ответственного лица по закупкам и снабжению принимается Комиссией. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику ГИТИС осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

11. Ректор, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Министерство культуры Российской Федерации соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, и представив в Управление делами копию указанного заявления.

12. Управление делами в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, может использоваться Институтом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка в структурном подразделении Института или для иного обеспечения деятельности Института.

14. В случае если Комиссией принимается решение о нецелесообразности использования подарка в деятельности Института, ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором 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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются ответственным лицом по закупкам и снабжению.

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

Председатель совета (проректор по общим вопросам)
Тарасов Г.В. 

Заместитель председателя совета (управляющий делами)
Царицына М.Д. 