

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 01.10.2015 № 555-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения ректором и работниками
ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Сыктывкар
2015

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения ректором и работниками, замещающими должности, включенные в перечень, утвержденный приказом ректора, 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Университет; ректор, работники Университета).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный ректором и работниками Университета 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 Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностными инструкциями, а также в связи с исполнением 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. Ректор, работники Университета 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 исполнением должностных обязанностей ректор, работники Университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Управление использования и развития материальной базы университета уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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 Университета, 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 Университета уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудником Управления использования и развития материальной базы 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 Положению (далее - журнал регистрации уведомлений).

6. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется в комиссию по оценке, принятию и использованию подарков (далее - комиссия), состав которой утверждается ректором университета.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ректором, работником Университета материально ответственному лицу Управления использования и развития материальной базы (далее - материально ответственное лицо), определяемому в соответствии с распоряжением проректора по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу.

Материально ответственное лицо принимает указанный подарок на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для ректора или работника Университета, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, определение его стоимости проводится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную продукцию (товары) исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений, с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости принимается комиссией и направляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

10. Возврат подарка, стоимость которого по заключению комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его лицу осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Положению.

11. Управление бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Ректор, работники университета, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Управление использования и развития материальной базы заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управление использования и развития материальной базы в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует работу комиссии в целях оценки 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета. В этом случае Управление бухгалтерского учета и отчетности ставит подарок на учет в качестве основного средства.

15. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

17. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется Управлением использования и развития материальной базы.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Университета.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения ректором и работниками ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В Управление использования и развития материальной базы
ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»

от _____
(должность)

(Ф.И.О. указать полностью)

**Уведомление
о получении подарка**

Извещаю о получении « ____ » _____ 20__ г. подарка(ов) на

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (рублей) ¹
1.	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Приложение:

_____ на _____ листах.
(наименование, серия, номер, дата документа)

_____ на _____ листах.
(наименование, серия, номер, дата документа)

_____ на _____ листах.
(наименование, серия, номер, дата документа)

Лицо, представившее уведомление _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: № _____ от « ____ » _____
20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения ректором
и работниками ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка
в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей**

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление)	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка (рублей) ¹	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию по оценке, принятию и использованию подарков	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

¹Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения ректором
и работниками ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт
приема-передачи подарка**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., должность)

сдал(а), а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

_____ принял на ответственное хранение следующие
подарки:

1. _____
(наименование подарка с указанием регистрационного номера в журнале регистрации уведомлений)
2. _____
(наименование подарка с указанием регистрационного номера в журнале регистрации уведомлений)

Сдал на ответственное хранение:

Принял на ответственное хранение:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения ректором
и работниками ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Журнал
учета актов приема-передачи подарков**

№ п/п	Дата	Порядковый номер акта приема- передачи подарка	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения ректором
и работниками ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт возврата подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., должность материально ответственного лица)

на основании протокола заседания комиссии по оценке, принятию и использованию подарков от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., должность лица, которому возвращается подарок)

_____ подарок(ки), переданные по акту приема-передачи подарка, полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, от «__» _____ 20__ г. № _____.

Выдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Положению о порядке сообщения ректором
и работниками ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Начальнику Управления использования и
развития материальной базы

от _____
(должность)

(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление
о намерении выкупить подарок (подарки)**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок (и), полученный (ые) мною в связи
с _____

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

и переданный(ые) на хранение в СГУ им. Питирима Сорокина по акту приема-передачи
подарка(ов) от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)