Приложение к приказу от 02.10.2015 г. № 6937

Положение
о порядке сообщения должностными лицами
РГПУ им. А.И. Герцена о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа)

1. Положение о порядке сообщения должностными лицами РГПУ им. А.И. Герцена о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнении ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) определяет порядок сообщения должностными лицами в РГПУ им. А.И. Герцена 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).

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

2.1. *«подарок»* - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями должностными лицами от физических (юридических) лиц при проведении таких мероприятий, 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).

2.2. *«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей»* - получение подарка должностными лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей.

3. Не признаются подарком:

- канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;
- цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени университета, либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Должностные лица университета обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков университет.

5. Приказом ректора назначается структурное подразделение либо лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков, полученных должностными лицами университета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее трех рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения в уполномоченное структурное подразделение, либо уполномоченному лицу, на которого возложена указанная функция.

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

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, полученный должностным лицом, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу университета.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает трех тысяч рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный должностным лицом, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

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

8. Акт приема-передачи подарка составляется в 3-х экземплярах: один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр – в бухгалтерию университета.

9. Хранение подарков осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением при необходимости Комиссии, создаваемой приказом ректора. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его должностному лицу по акту приема-передачи, оформленному согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр федерального имущества.

10. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей принимается на материальный учет, в установленном законодательством порядке.

Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 9 настоящего Положения, в реестр федерального имущества.

11. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя ректора университета соответствующее заявление по форме согласно приложению № 4 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, 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 Положения, может использоваться университетом с учетом заключения Комиссии, указанной в пункте 9 настоящего Положения, о целесообразности его использования для обеспечения университета.

14. Ректором принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка университетом для обеспечения его деятельности.

15. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется университетом посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход университета.

Принято на заседании президиума ученого совета университета 02.10.2015 г.,
протокол № 3.

__Приложение № 1__ к Положению о порядке сообщения должностными лицами РГПУ им. А.И. Герцена о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

Уведомление о получении подарка

_____
(наименование уполномоченного
_____
структурного подразделения)
_____

от _____

_____
(Ф.И.О., 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)

№ пп.	Наименование подарка	Характеристика подарка и его описание	Количество предметов	Стоимость подарка в рублях[1]

Приложение: _____ на _____ листах

Лицо, представившее уведомление _____ /_____/ от «____» _____20 __ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее уведомление _____ /_____/ от «____» _____20 __ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: № _____ от « ____» _____20 __ г.

[1] Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения должностными лицами РГПУ им. А.И. Герцена о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими 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[1]	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления материально-ответственному лицу

[1] Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

__Приложение № 3__ к Положению о порядке сообщения должностными лицами РГПУ им. А.И. Герцена о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

Акт приема-передачи

подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«_____» _____20 ___ г. № _____

_____

(Ф.И.О., должность)

_____

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

_____

(Ф.И.О., наименование должности материально-ответственного лица)

_____

принимает подарок(ки), полученный(е) в связи с

_____

(наименование протокольного мероприятия,

_____

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов)

_____

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал:

_____ /_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Принял:

_____ /_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

***Приложение № 4** к Положению о порядке сообщения должностными лицами РГПУ им. А.И. Герцена о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)*

Ректору РГПУ им. А.И. Герцена

_____

_____

от _____

_____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок _____, полученный мною на _____

_____

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

и переданный в университет по акту приема-передачи от «_____» _____20 __ г.

_____ /_____/ «_____» _____20 ___ г.

(подпись) (Ф.И.О.)