

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками РГГМУ

**о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисле-
нии средств, вырученных от его реализации**

**Санкт-Петербург
2015**

	ФГБОУ ВПО «Российский государственный гидрометеорологический университет»	Стр. 2 из 14
	Положение о порядке сообщения работниками РГГМУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Индекс
		Версия:

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 01. 10. 2015 г.,
№ 815

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке сообщения работниками РГГМУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Новая редакция

Дата введения -
в соответствии с приказом

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

Контроль документа:	Мушкет И.И.
Руководитель разработки	Мушкет И.И.
Исполнитель	Хохлова Т.А.

	ФГБОУ ВПО «Российский государственный гидрометеорологический университет»	Стр. 3 из 14
	Положение о порядке сообщения работниками РГГМУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Индекс
		Версия:

Оглавление

Лист согласования	4
Лист учета экземпляров	4
Лист учета корректуры	4
I. Общие положения	5
II. О порядке передачи подарка уполномоченному структурному подразделению	5
III. Порядок хранения, учета и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.	7
IV. Приложения	9

	ФГБОУ ВПО «Российский государственный гидрометеорологический университет»	Стр. 5 из 14
	Положение о порядке сообщения работниками РГГМУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Индекс
		Версия:

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками РГГМУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»- подарок, полученный работником РГГМУ 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 работником РГГМУ, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.3. Работники РГГМУ не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2. Порядок передачи подарка уполномоченному структурному подразделению

2.1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей, составленное в

	ФГБОУ ВПО «Российский государственный гидрометеорологический университет»	Стр. 6 из 14
Положение о порядке сообщения работниками РГГМУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Индекс	
	Версия:	

2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному структурному подразделению. 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, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан уведомить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

2.3. Регистрация уведомлений осуществляется 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.

2.4. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется в постоянно действующую комиссию РГГМУ по поступлению и выбытию основных средств (далее – Комиссия).

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается должностному лицу уполномоченного структурного подразделения, который 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 Положению (далее- Акт приема –передачи подарка) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр- для работника, второй- для уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр- для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарка, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

	ФГБОУ ВПО «Российский государственный гидрометеорологический университет»	Стр. 7 из 14
	Положение о порядке сообщения работниками РГГМУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Индекс
		Версия:

3. Порядок хранения, учета и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

3.1. Подарок, полученный работником РГГМУ, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.5. настоящего Положения.

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

3.3. 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 субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

3.4. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику уполномоченным структурным подразделением по акту возврата подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

3.5. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в Управление бухгалтерского учета для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

3.6. Работник РГГМУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.7. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.6. настоящего Положения, организывает оценку стоимости подарка для реализации(выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.6. настоящего Положения, может использоваться университетом с уче-

	ФГБОУ ВПО «Российский государственный гидрометеорологический университет»	Стр. 8 из 14
	Положение о порядке сообщения работниками РГГМУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Индекс
		Версия:

том заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности РГГМУ.

3.9. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение ректора университета вопрос 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.

3.10. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.7. и 3.9. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выносит на рассмотрение ректора университета вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, либо уничтожению подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организовываются уполномоченным структурным подразделением.

3.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом университета и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

	ФГБОУ ВПО «Российский государственный гидрометеорологический университет»	Стр. 9 из 14
Положение о порядке сообщения работниками РГГМУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Индекс	
	Версия:	

Приложение № 1
к Положению

В уполномоченное структурное подразделение
РГГМУ

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление № ____ от «__» _____ 20__ г.

о получении подарка в связи с должностным положением или в связи
с исполнением должностных обязанностей

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 *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) “__” _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) “__” _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
“__” _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВПО «Российский государственный гидрометеорологический университет»	Стр. 10 из 14
	Положение о порядке сообщения работниками РГГМУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Индекс
		Версия:

Приложение N 2
к Положению

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка (далее - уведомление)	Ф.И.О. должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче уведомления в уполномоченному структурному подразделению
1									
2									
3									

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

	ФГБОУ ВПО «Российский государственный гидрометеорологический университет»	Стр. 11 из 14	
	Положение о порядке сообщения работниками РГГМУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Индекс	
		Версия:	

Приложение N 3
к Положению

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, Федеральным законом от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» передает, а

(Ф.И.О., наименование должности лица уполномоченного структурного подразделения)

принимает подарок(и), 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:

Принял:

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

	ФГБОУ ВПО «Российский государственный гидрометеорологический университет»	Стр. 12 из 14
	Положение о порядке сообщения работниками РГГМУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Индекс
		Версия:

Приложение N 4
к Положению

**Журнал
учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

	ФГБОУ ВПО «Российский государственный гидрометеорологический университет»	Стр. 13 из 14
	Положение о порядке сообщения работниками РГГМУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Индекс
		Версия:

Приложение N 5
к Положению

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

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., должность лица уполномоченного структурного подразделения)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии РГГМУ по поступлению и выбытию основных средств от «___» _____ 20__ г. № _____ возвращает

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

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «___» _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

