

## УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ШГПИ

\_\_\_\_\_ Дзиов А.Р.  
«01» октября 2015 г.  
Приказ № 148

### ПОЛОЖЕНИЕ

по сообщению о получении подарка работниками  
ФГБОУ ВПО «Шадринский государственный педагогический институт» в  
связи с их должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВПО «Шадринский государственный педагогический институт», занимающими должности, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5.07.2013 г., (далее – Работники ШГПИ) 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 Положения используются следующие понятия:

– подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – это подарок, полученный Работником ШГПИ 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 ШГПИ 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ШГПИ 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 Работник ШГПИ в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют начальнику управления кадрового и юридического обеспечения уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (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 Работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. 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.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, подавшему его, другой экземпляр уведомления направляется в отдел по учету нефинансовых активов и обеспечению управления имущественным комплексом финансово-экономического управления Института.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется отделом по учёту нефинансовых активов материально ответственному лицу административно-хозяйственного отдела (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу административно-хозяйственного отдела ШГПИ, 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 Положению 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 Работника, сдавшего подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для отдела по учёту нефинансовых активов.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена Приложением № 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.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка отделом по учёту нефинансовых активов готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории субъекта 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 информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений отдела по учёту нефинансовых активов принимается финансово-экономическим управлением Института.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сданному его гражданскому служащему осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об этом финансово-экономическим управлением Института по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена Приложением № 5 к настоящему Положению.

11. Работник ШГПИ, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив на имя ректора Института соответствующее заявление по форме, предусмотренной Приложением № 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется Работником ШГПИ, сдавшим этот подарок, в финансово-экономическое управление Института.

12. Финансово-экономическое управление Института в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организовывает 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 Положения, может использоваться Институтом с учетом мнения финансово-экономического управления Института о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ШГПИ.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, 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 организовываются финансово-экономическим управлением Института.

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

Приложение № 1

### Уведомление

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

**Начальнику управления кадрового и юридического  
обеспечения ФГБОУ ВПО “Шадринский государственный  
педагогический институт”**

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

**Извещаю о получении** \_\_\_\_\_  
(дата получения)

**подарка(ов) на** \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_ :  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

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

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2

**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	Ф.И.О., должность лица, представившего его 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 отдел по учету нефинансовых активов и обеспечению управления имуществом комплексом	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

Приложение 3

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность), в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 5.07.2013 года передает, а \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование занимаемой должности материально ответственного лица 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:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4

### 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, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение 5

И.о. ректора ФГБОУ ВПО «Шадринский государственный педагогический институт  
Дзюву А.Р.  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

**заявление**

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, дата и место проведения) и переданный(ые) на хранение в Министерство по акту приема-передачи подарка(ов) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_, полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6

**Акт**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

на основании решения от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ . \_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая 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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)