



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Камчатский государственный технический университет»

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

Положение

ПО 8.2.4. (46-14)-2014

О порядке сообщения сотрудниками
ФГБОУ ВПО «Камчатский государственный технический университет» о полу-
чении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ»



А.Я. Исаков

Приказ № 237 от 17.11.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения сотрудниками

ФГБОУ ВПО «Камчатский государственный технический университет»

**о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации»**

Петропавловск-Камчатский, 2014

Локальный нормативный акт

Положение о порядке сообщения сотрудниками ФГБОУ ВПО «Камчатский государственный технический университет» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками ФГБОУ ВПО «Камчатский государственный технический университет» (далее - Положение) 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 служебных (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»** - подарок, полученный сотрудником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- **«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение сотрудником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (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. Сотрудники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка сотрудником ответственному лицу.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление регистрируется ответственным лицом в соответствующем журнале регистрации, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который ведется и хранится у ответственного лица.

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

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

5. Ответственное лицо один экземпляр уведомления, с отметкой о регистрации, возвращает лицу, представившему уведомление, другой экземпляр направляет в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Университета для проведения постоянно действующей Инвентаризационной комиссией (далее - Комиссия) инвентаризации объектов нефинансовых активов ФГБОУ ВПО «Камчатский государственный технический университет».

Локальный нормативный акт

Положение о порядке сообщения сотрудниками ФГБОУ ВПО «Камчатский государственный технический университет» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, определение его стоимости проводится Отделом бухгалтерского учета и отчетности Университета на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением, при необходимости, Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема - передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

9. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

10. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора Университета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ВПО «Камчатский государственный технический университет».

13. В случае нецелесообразности использования подарка, ректором ФГБОУ ВПО «Камчатский государственный технический университет» 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.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Локальный нормативный акт

Положение о порядке сообщения сотрудниками ФГБОУ ВПО «Камчатский государственный технический университет» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Приложение 1

Проректору по У
ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ»
Юркову Ю.А.
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от «___» _____ 201__ г.

Извещаю о получении «___» _____ 201__ г. подарка (ов) на _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в руб-лях ¹
1.				
2.				
Итого:				

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 _____

«___» _____ 201__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Локальный нормативный акт

Положение о порядке сообщения сотрудниками ФГБОУ ВПО «Камчатский государственный технический университет» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Приложение № 2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка
сотрудниками ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ»

Начат: «__» ____ 201__ г.

Окончен: «__» ____ 201__ г.

На «__» листах

№ п/п	Дата регистрации и уведомления	Ф.И.О. должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Локальный нормативный акт

Положение о порядке сообщения сотрудниками ФГБОУ ВПО «Камчатский государственный технический университет» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Первый проректор	Огий Оксана Геннадьевна	17.11.2014	
Главный бухгалтер	Горбунова Наталья Евгеньевна	17.11.2014	
Начальник правового управления	Блеклова Ольга Михайловна	17.11.2014	