

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

ПРИНЯТО

решение
Ученого совета университета
протокол заседания
от 18 февраля 2017 г., № 2



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУПТД:

А.В. Демидов

18 февраля 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ

**работы по сообщениям работников СПбГУПТД о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации.**

(новая редакция)

Санкт-Петербург
2017

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения работниками СПбГУПТД 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 Регламента используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный одаряемым 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 одаряемым лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 служебной и трудовой деятельности.

3. Работники СПбГУПТД 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. В случае получения подарка работником университета в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им должностных обязанностей, работник СПбГУПТД, в течение трех рабочих дней со дня получения подарка, должен направить в материальный отдел бухгалтерии университета 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 Регламенту. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате подарка при приобретении).

5. 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 указанный срок по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется материальным отделом бухгалтерии университета в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, журнал ведется по форме согласно *приложению № 2* к настоящему Регламенту.

7. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления остается в материальном отделе бухгалтерии университета, осуществляющем постановку на материальный учет и списание материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении университета.

8. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, сдается материально ответственному лицу, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по форме согласно *приложению № 3* к настоящему Регламенту (далее - акт приема-передачи подарка), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. Если стоимость подарка получившему его работнику неизвестна, одаряемый работник должен действовать так, как предписывает действовать настоящий Регламент в отношении подарков, стоимость которых

превышает три тысячи рублей.

9. Акт приема-передачи подарка оформляется в двух экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица.

10. Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена *приложением № 4* к настоящему Регламенту.

11. До момента передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность за утрату или повреждение подарка несет в соответствии с законодательством Российской Федерации работник, получивший этот подарок.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, если цена его неизвестна, его стоимость определяется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную или 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). Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – определяются с привлечением экспертов. Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости принимается Комиссией, создаваемой с привлечением специалистов материального отдела и/или специалистов отдела закупок университета (далее – Комиссией).

13. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает три тысячи рублей, сданному его работнику осуществляется материально ответственным лицом в течение пяти рабочих дней после даты заседания Комиссии, по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена *приложением № 5* к настоящему Регламенту.

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление по форме, предусмотренной *приложением № 6* к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в материальный отдел бухгалтерии университета.

15. Материальный отдел бухгалтерии университета в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет заявителя в письменной форме о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться университетом с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

17. В случае нецелесообразности использования подарка университетом 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.

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором (или Комиссией) принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются материальным отделом (или отделом закупок) университета.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется бухгалтерией университета.

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

от « ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

От работника СПбГУПТД _____
(указать занимаемую должность и структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

Настоящим извещаю о получении _____
(указать дату получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость) ¹
1				
2				
3				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах

Лицо, представившее

Уведомление: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

Уведомление: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(Ф.И.О., занимаемая должность лица передающего подарок)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а

(Ф.И.О., занимаемая должность материально-ответственного лица принимающего подарок на хранение)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

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

Наименование подарка(ов)

(указать наименование)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

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							

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

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Материально-ответственное лицо _____
(указать Ф.И.О.)

уполномоченное _____
(указать основание возникновения полномочий)

на основании протокола заседания комиссии СПбГУПТД по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении университета от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

возвращает работнику _____
(занимаемая должность и Ф.И.О., лицу, 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 ____ года № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Ректору СПбГУПТД
Демидову А.В.

от работника СПбГУПТД

(указать наименование должности)

(указать Ф.И.О.)

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

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

и переданный(ые) работодателю по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от _____

(указать номер акта приема-передачи и дату составления акта)

Дата подачи заявления:

Подпись заявителя:

« _____ » _____

(подпись, расшифровка подписи)