

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ДВГУПС о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Положение о порядке сообщения работниками ДВГУПС о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 работником Университета 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 работником Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Работники Университета 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, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей бухгалтерию Университета (бухгалтерию филиала Университета), в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и завизированное ректором, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию Университета (бухгалтерию филиала Университета), в которых работник Университета осуществляет трудовую деятельность. 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по приему, оценке, реализации (выкупу) подарков (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого получившим его работнику Университета неизвестна, сдается должностному лицу склада отдела материально-технического снабжения Университета (в филиале Университета – должностному лицу склада), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее – Журнал) (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Журнал хранится в бухгалтерии Университета (филиала Университета). Журнал прошнуровывается и пронумеровывается.

8. Подарок, полученный работником Университета, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (Приложение № 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

11. Бухгалтерия Университета (филиала Университета) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работник Университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора Университета (в филиале – на имя директора института) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Университета, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение одного месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или письменно отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка по представлению Комиссии ректором Университета принимается решение 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная

пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Университета 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.

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

19. В случае выявления неучтенных (излишки) нефинансовых активов в структурных подразделениях они подлежат изъятию с составлением Уведомления до принятия соответствующих решений Комиссией.

20. За выявленные неучтенные (излишки) нефинансовые активы в структурных подразделениях руководители и материально ответственные лица структурных подразделений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер



Н.Н.Соколова

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками ДВГУПС о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Ректору ДВГУПС
(в филиале Университета – на имя директора института)

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью, занимаемая
должность)

Уведомление о получении подарка

Уведомление о получении подарка от « ___ » _____ 20 ___ г.

Извещаю о получении « ___ » _____ 20 ___ г. подарка 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			
-------	--	--	--

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Отметка о сдаче подарка на склад _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке
сообщения работниками ДВГУПС
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими
служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации

**Акт приема-передачи на
ответственное хранение подарков на склад**

от «__» _____ 20__ г. № ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(фамилия, имя, отчество полностью работника Университета, получившего подарок, занимаемая должность)
сдал, а _____

(фамилия, имя, отчество полностью работника Университета, принявшего подарок, занимаемая должность)
принял на ответственное хранение на склад следующие подарки:

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

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Сдал подарки

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принял подарки на ответственное хранение _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения работниками ДВГУПС о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка**

Уведомление		Ф.И.О., получивше го подарок, замещаема я должность	Дата дарения	Наимено ванне подарка	Количес тво предмет ов	Стоимос ть в рублях <*>	Место хранени я подарка	Примеча ние
№	Дата регистрации							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4
к Положению о порядке
сообщения работниками ДВГУПС
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими
служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации

**Акт приема-передачи
на возврат подарка работнику Университета**

от « ___ » _____ 20 ___ г. № ___

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью работника Университета, принявшего подарок, занимаемая должность)
возвратил, а _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью работника Университета, получившего подарок, занимаемая должность)
возвратил врученные ему подарки, переданные на ответственное хранение на склад
по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков на склад от « ___ »
20 ___ г. № ___ :

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

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Выдал подарки с ответственного хранения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Принял подарки _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 2
к приказу и.о. ректора ДВГУПС
от 16.12.2020 № 283

СОСТАВ

Комиссии по приему, оценке, реализации (выкупу) подарков

1. Председатель Комиссии: Кулешов А.В. – начальник Юридического управления;
2. Заместитель председателя Комиссии: Соколова Н.Н. – главный бухгалтер;
3. Секретарь Комиссии: Крюков И.А. – заместитель начальника Управления делами и кадровой политики
4. Члены Комиссии:
 - 4.1. Наумова Н.А. – начальник отдела учета нефинансовых активов бухгалтерии;
 - 4.2. Годованец В.В. – начальник отдела мультимедийных технологий.

Главный бухгалтер



Н.Н.Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по приему, оценке, реализации (выкупу) подарков

1. Положение о Комиссии по приему, оценке, реализации (выкупу) подарков (далее – Комиссия) определяет порядок работы и полномочия Комиссии.

2. Количественный и персональный состав Комиссии определяются ректором Университета.

3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Председатель Комиссии при поступлении к нему информации от секретаря Комиссии, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, назначает дату, время и место заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее пяти рабочих дней со дня поступления к председателю Комиссии такой информации.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

Решение считается принятым, если за него проголосовали большинство членов Комиссии от числа присутствующих на заседании Комиссии при наличии кворума.

При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании Комиссии.

Во время отсутствия председателя Комиссии (командировка, отпуск, болезнь) заседания Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии с соответствующими полномочиями председателя Комиссии.

4. Комиссия на своих заседаниях рассматривает Уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомления) на основании представленных документов или, если таковые отсутствуют, на основании цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары (статья 424 Гражданского кодекса Российской Федерации).

5. В случае если Комиссия придет к выводу, что оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, то для его оценки может привлекаться независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

6. По итогам рассмотрения Уведомлений Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о передаче подарка в собственность Университета, в случае, если стоимость подарка превышает 3000 рублей;

- о возвращении подарка работнику Университета, получившему его, в случае, если стоимость подарка не превышает 3000 рублей.

7. В случае если Комиссия придет к выводу, что стоимость подарка превышает 3000 рублей, и он должен быть передан в собственность Университета, то Комиссия обязана разъяснить права работнику Университета, получившему подарок, на возможность выкупа подарка.

Главный бухгалтер



Н.Н.Соколова