

## Порядок

**сообщения ректором и другими руководителями университета 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**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения ректором и другими руководителями университета 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 Порядка используются следующие понятия:

**«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный ректором и другими руководителями университета 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 ректором и другими руководителями университета 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Ректор и другие руководители 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.
4. В случае получения подарка в связи с должностным положением *или* в связи с исполнением должностных обязанностей ректор и другие руководители университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в университете 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 Порядку.

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 ректора или другого руководителя университета, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в соответствующие сроки по причине, не зависящей от ректора или другого руководителя университета, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в университете 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 Порядку.
6. Один экземпляр уведомления с визой ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в университете возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется в комиссию СПбГЭТУ «ЛЭТИ» по рассмотрению вопросов списания движимого имущества, не относящегося к особо ценному (далее – Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в университете материально ответственному лицу ректората (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректору или другому руководителю университета неизвестна, сдается материально ответственному лицу, 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 Порядку (далее - акт приема-передачи подарка) 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 ректора или другого руководителя университета, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

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

8. Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.
9. 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 ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в университете для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного 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 ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в университете принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в университете не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его руководителю университета осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Порядку.

11. Ректор или другой руководитель университета, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в Управление планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля (УПБУиФК).

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организывает 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 Порядка, может использоваться университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.
14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о передаче его в музей университета или безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.
15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется УПБУиФК.

**Уведомление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

Ответственному за профилактику  
коррупционных и иных правонарушений в  
университете

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(замещаемая 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 <sup>1</sup>
1.			
2.			
3.			
Итого			

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

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**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 (далее - уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <sup>2</sup>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по рассмотрению вопросов списания движимого имущества, не относящегося к особо ценному	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Форма

**Акт**

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой 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:

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							

Форма

**Акт**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

---

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

на основании протокола заседания комиссии СПбГЭТУ «ЛЭТИ» по  
рассмотрению вопросов списания движимого имущества, не относящегося к  
особо ценному, 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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сдал:

Принял:

---

(подпись, расшифровка подписи)

---

(подпись, расшифровка подписи)

Форма

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
замещаемая должность представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
замещаемая 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 ректорат по акту приема-передачи подарка(ов),  
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

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