



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

ПРИКАЗ

06.10.2014

№ 354

Санкт-Петербург

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о Комиссии по рассмотрению уведомлений о получении подарков работниками СПбГТИ (ТУ) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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»,

приказываю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по рассмотрению уведомлений о получении подарков работниками СПбГТИ (ТУ) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Шевчик

А.П. Шевчик

Положение

о Комиссии по рассмотрению уведомлений о получении подарков работниками СПбГТИ (ТУ) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», с учетом распределения обязанностей между должностными лицами СПбГТИ (ТУ),

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по рассмотрению уведомлений от работников СПбГТИ (ТУ), замещающих должности проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедр, главного бухгалтера, начальника контрактной службы, руководителей структурных подразделений (далее — Работники СПбГТИ (ТУ)), 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 (далее - Комиссия), а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником СПбГТИ (ТУ) 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 СПбГТИ (ТУ) 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.

1.4. Работники СПБГТИ (ТУ) 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.

1.5. Работники СПБГТИ (ТУ) обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Комиссию, созданную в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Состав Комиссии и все изменения в составе Комиссии, в том числе в части исполнения обязанностей председателя Комиссии (на период отсутствия председателя в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью, командировкой и т.д.), утверждаются приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица.

2. Порядок направления уведомления о получении подарков работниками СПБГТИ (ТУ) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее — Уведомление, Приложение №1 к настоящему Положению) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка направляется председателю Комиссии. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале (Приложение №2).

2.3. 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.

2.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр хранится в делах Комиссии.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого работнику неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации сдается на склад №1 товароведу. Товаровед принимает подарок на хранение по акту приема-передачи и учитывает акт в Журнале учета (Приложение №3). Акт приема-передачи составляется по утвержденной форме в двух экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для склада. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются товароведу склада №1, а перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.6. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление в порядке, установленном для направления уведомления, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3. Проведение заседаний.

3.1. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее 3 (трех) человек от утвержденного состава Комиссии. Решения Комиссии

принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере получения уведомлений, но не ранее истечения двух месяцев со дня сдачи соответствующего подарка.

3.3. Все решения Комиссии принимаются на заседании и оформляются протоколом. Протокол должен быть подписан всеми присутствовавшими членами Комиссии. В протоколе также должны быть указаны дата и время проведения заседания, повестка заседания, перечень рассмотренных документов.

3.4. В случае если подарок состоит из нескольких наименований, каждое из которых может быть определено как отдельный подарок, составные части подарка могут рассматриваться и оцениваться Комиссией отдельно.

3.5. 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 при необходимости специалистов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (Приложение №5) в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.

3.6. Если стоимость подарка превышает 3 000 рублей:

3.6.1. при наличии от работника заявления о выкупе - Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» для целей его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа;

3.6.2. при отсутствии от работника заявления о выкупе в течение 2 месяцев после сдачи подарка или в случае его отказа от выкупа - Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.6.2.1. о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности СПбГТИ (ТУ);

3.6.2.2. о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности СПбГТИ (ТУ), о проведении оценки стоимости подарка в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 №10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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" и о реализации подарка по оценочной стоимости.

3.7. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая результаты рассмотрения уведомления, направляется секретарем Комиссии в адрес:

3.7.1. работника, направившего соответствующее уведомление;

3.7.2. проректора по хозяйственной работе для организации работы по исполнению решений Комиссии, а также для издания одного из следующих приказов:

3.7.2.1. о постановке на бухгалтерский учет излишков материальных ценностей (с указанием стоимости, материально ответственного лица и места хранения);

3.7.2.2. о реализации (выкупе) подарка.

3.8. Главный бухгалтер:

3.8.1. оказывает содействие членам Комиссии в определении принадлежности подарка к конкретному виду нефинансового актива (основное средство, материальные запасы), в составлении акта оценки подарка;

3.8.2. обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в реестр федерального имущества.

Приложение №1
к Положению о Комиссии по
рассмотрению уведомлений о
получении подарков работниками
СПбГТИ (ТУ) в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

Форма уведомления о получении подарка

Председателю Комиссии по
рассмотрению уведомлений о
получении подарков работниками
СПбГТИ (ТУ)

от _____,
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении подарка(ов) « » _____ 20 г. (наименование
протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия, место и дата проведения).

Указывается наименование подарка, характеристика подарка, его описание,
количество предметов, стоимость в рублях.

Подпись

Дата

Лицо, принявшее уведомление (подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Приложение №2

к Положению о Комиссии по рассмотрению уведомлений о получении подарков работниками СПбГТИ (ТУ) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата уведомления	Наименование подарка	Вид подарка	ФИО, должность работника, получившего подарок	ФИО, должность работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление

Приложение №3

к Положению о Комиссии по рассмотрению уведомлений о получении подарков работниками СПБГТИ (ТУ) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Форма журнала учета принятых на хранение подарков

№ п/п	Дата сдачи	Наименование подарка (описание, указание на документы, прилагающиеся к подарку)	Вид подарка	ФИО, должность работника, получившего подарок	ФИО, должность работника, принявшего подарок	Подпись работника, принявшего уведомление