

**Федеральное агентство морского и речного транспорта**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**


**о порядке сообщения работниками**

**ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

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

Санкт-Петербург

2015

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 2 из 10	
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) или зачислении средств, вырученных от его реализации	Индекс	
		Версия	

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 305

от «23» 03 2015г.

Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О.Макарова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ


Дата введения -

в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает общие положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора.


Контроль документа	Ректор
Руководитель разработки	Глебов Н.Б.
Исполнитель	Хохлов А.В.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 3 из 10	
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) или зачислении средств, вырученных от его реализации	Индекс	
		Версия	

### Оглавление

ПОЛОЖЕНИЕ .....	1
Оглавление.....	3
Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров .....	4
Лист учета корректуры.....	4
<b>1. Общие положения.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Порядок передачи подарка уполномоченному структурному подразделению или уполномоченному лицу.....</b>	<b>5-6</b>
<b>3. Порядок хранения, учета и оценки подарка .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Порядок выкупа подарка.....</b>	<b>6-7</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 .....	10



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 5 из 10	
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) или зачисления средств, вырученных от его реализации	Индекс	
		Версия	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – работники Университета), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10.

1.3. Для целей настоящего Положения под «подарком» понимается вещь, включая наличные деньги и документарные ценные бумаги, иное имущество, стоимостью более трех тысяч рублей, которое получено работником Университета от физических и/или юридических лиц в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением им должностных обязанностей.

1.4. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени Университета, либо от имени вышестоящего государственного органа.

1.5. Ректор, проректоры и другие работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Университет обо всех случаях получения ими подарков.


1.6. Приказом Ректора Университета назначается структурное подразделение Университета либо лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков (далее – Ответственное лицо по приему подарков), полученных работниками Университета в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

## 2. Порядок передачи подарка уполномоченному структурному подразделению или уполномоченному лицу

2.1. Уведомление о получении подарка (далее - Уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется Ответственному лицу по приему подарков не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) возвращения работника из командировки, если подарок получен им во время командировки.

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

2.2. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Университета.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 6 из 10	
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) или зачислении средств, вырученных от его реализации	Индекс	
		Версия	

2.3. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

2.4. Подарок, полученный работником, а так же Ректором Университета, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления подлежит передаче Ответственному лицу по приему подарков, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

2.5. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у Ответственного лица по приему подарков, третий экземпляр направляется в бухгалтерию Университета.

### 3. Порядок хранения, учета и оценки подарка

3.1. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

3.2. Подарок учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в установленном законодательством порядке.

3.3. При принятии к первичному бухгалтерскому учету, подарок учитывается по стоимости, указанной в подтверждающих документах, а при их отсутствии по условной оценке: один подарок, один рубль.

3.4. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила более 3 тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр федерального имущества.

3.5. Для целей реализации (выкупа) подарка или включения подарка в реестр федерального имущества, проводится оценка.

3.6. Оценка осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

### 4. Порядок выкупа подарка

4.1. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя Ректора.


Заявление о выкупе подарка Ректор либо утверждает, либо выносит мотивированный отказ.

4.2. О результатах оценочной стоимости подарка, Ответственное лицо по приему подарков в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 4.1 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя).

4.3. Если стоимость подарка по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, подарок возвращается работнику, сдавшему подарок. При стоимости подарка более трех тысяч рублей, заявитель в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы Университета на проведение оценки.

4.4. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.1 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения начальника отдела по управлению имуществом о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Университета.

4.5. Ректор, на основании заключения начальника отдела по управлению имуществом, принимает одно из следующих решений:

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 7 из 10	
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) или зачислении средств, вырученных от его реализации	Индекс	
		Версия	

- постановка подарка на балансовый учет и включение в реестр федерального имущества,
- о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка Университетом для обеспечения его деятельности.

4.6. Реализация подарка осуществляется Университетом посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Университета.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, ответственного за

\_\_\_\_\_

прием и регистрацию подарков)

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) \_\_\_\_\_

(в связи с чем получен подарок)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)
1.			
2.			
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.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№	№ уведомления, число	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, представившего уведомление, число, личная подпись	Ф.И.О. лица, получившего уведомление, число, личная подпись	Примечание
1.					
2.					

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

#### АКТ приёма-передачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Сотрудник ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передаёт, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(мероприятие и дата)

Описание подарка:

Наименование, вид подарка:

Оценочная стоимость:

Историческая (культурная) ценность