

**Порядок**  
**сообщения работниками, замещающими должности в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно – педагогический университет», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения работниками, замещающими должности в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно – педагогический университет» (далее - КИПУ), о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок), определяет правила сообщения работниками, замещающими должности в КИПУ (далее – работники КИПУ) 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 лицом, замещающим должность, работником КИПУ 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 лицом, замещающим должность, работником КИПУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Лица, замещающие должности, работники КИПУ 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.

Работники в соответствии с Порядком обязаны уведомлять руководство КИПУ обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное работником КИПУ согласно Приложению №1 к Порядку представляется не позднее 3 рабочих дней со

дня получения подарка работником в Финансово – экономическое управление КИПУ (далее - ФЭУ).

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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, который ведется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, другой экземпляр остается в ФЭУ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу ФЭУ КИПУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка составляется, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, в трех экземплярах: один экземпляр - для работника КИПУ, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок, третий экземпляр - для ФЭУ.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются ответственному сотруднику ФЭУ. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акты приема-передачи регистрируются ответственным лицом ФЭУ КИПУ в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

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

9. 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 Оценочной комиссией, созданной приказом ректора КИПУ (далее - Комиссия).

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок, стоимость которого по результатам заседания оценочной комиссии составляет более 3 тыс. рублей, учитывается в бюджетном учете КИПУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если по заключению комиссии стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня заседания оценочной комиссии.

10. Уполномоченное структурное подразделение КИПУ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого

превышает 3 тыс. рублей, в реестр собственности Республики Крым.

11. Работник КИПУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной Приложением №6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок предоставляется работником в ФЭУ КИПУ

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 9](#) настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, 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 КИПУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности КИПУ.

14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором КИПУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой КИПУ посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12 и 14](#) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором КИПУ 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.

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

Приложение №1

к Порядку сообщения работниками, замещающими должности в  
Государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования Республики Крым  
«Крымский инженерно – педагогический университет»,  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от

Уведомление о получении подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей  
В ФЭУ ГБОУВО РК КИПУ

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., занимаемая должность

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) 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:

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 №3

к Порядку сообщения работниками, замещающими должности в  
Государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования Республики Крым  
«Крымский инженерно – педагогический университет»,  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от

Акт

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Работник КИПУ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, передает, а ответственный  
сотрудник ФЭУ КИПУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности работника)  
принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование мероприятие, служебной командировки, место и дата проведения)  
Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Стоимость подарка(ов) (руб.) \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии документов содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал

Принял

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

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

Приложение №5

к Порядку сообщения работниками, замещающими должности в  
Государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования Республики Крым  
«Крымский инженерно – педагогический университет»,  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Ответственный сотрудник ФЭУ КИПУ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии КИПУ по оценке подарков, полученных работником КИПУ, от " " 20 \_\_\_\_ г. возвращает (передает) работнику КИПУ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал

Принял

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

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

Приложение №6

к Порядку сообщения работниками, замещающими должности в  
Государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования Республики Крым  
«Крымский инженерно – педагогический университет»,  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от

Ректору ГБОУВО РК КИПУ

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный (ЫЕ) мною в  
связи с \_\_\_\_\_

(указывается наименование мероприятие, служебной командировки, место и дата проведения)

и переданные на хранение в КИПУ 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