

Минздрав России

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора О.С.Кобякова

03.02.2015

ПОЛОЖЕНИЕ № 6

о порядке сообщения ректором СибГМУ и лицами, замещающими должности в СибГМУ, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится впервые.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения ректором СибГМУ и лицами, замещающими должности в СибГМУ, 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.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный ректором, должностными лицами СибГМУ 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, должностным лицом СибГМУ 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 трудовой деятельности должностного лица.

1.4. Ректор, должностные лица СибГМУ не вправе получать не предусмотренные законодательством подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

II. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Ректор, должностные лица обязаны в порядке, определенном настоящим Положением уведомлять СибГМУ обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка составляется по форме согласно приложению и представляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в управление комплексной безопасности. 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 предоставляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в установленные сроки, по причинам, зависящим от ректора или должностного лица, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются в управлении комплексной безопасности в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который ведется и хранится в управлении комплексной безопасности. Один экземпляр уведомления возвращается ректору, должностному лицу с отметкой о регистрации, другой экземпляр уведомления направляется управлением комплексной безопасности в бухгалтерию.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается владельцем подарка в бухгалтерию (за исключением компьютеров, средств электронно-вычислительной техники, средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры) или отдел информационного обслуживания и технического обеспечения, которые принимают его на хранение на основании уведомления, акта приема-передачи подарка и приходной накладной не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

2.5. Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. настоящего Положения.

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

2.7. Определение стоимости подарка осуществляется бухгалтерией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляется протоколом. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального оформления – экспертным путем. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема – передачи.

2.8. Бухгалтерия или отдел информационного обслуживания и технического обеспечения не позднее трех рабочих дней со дня составления протокола оценки подарка направляют протокол ответственному в бухгалтерии лицу для принятия подарка к бухгалтерскому учету. О факте передачи подарка данные лица информируют УКБ в письменной форме ежемесячно.

2.9. Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления протокола на основании акта о приеме – передаче подарка, приходной накладной, подписанной материально ответственным лицом, принявшим подарок на хранение, кассовых чеков, товарных чеков или иных документов об оплате (приобретении) подарка. Подарки учитываются на забалансовом счете.

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

2.11. Ректор, должностное лицо, сдавшие подарок, вправе его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.12. Бухгалтерия или отдел информационного обслуживания и технического обеспечения в соответствии с их компетенцией в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.11, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах его оценки, после чего заявитель в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости цене или отказывается от выкупа.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступало заявление о выкупе, может использоваться СибГМУ с учетом целесообразности использования подарка для деятельности СибГМУ.

2.14. В случае нецелесообразности использования подарка ректор принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.15. Оценка стоимости подарка для реализации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.16. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, ректор принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Средства от реализации (выкупа) подарка зачисляются и учитываются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Изменения Положения

3.1. Изменения в Положение вносятся в соответствии с пунктом 3.2.4. регламента «Управление документацией».

Начальник правового управления

М.Н.Демьянович

Приложение к Положению

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20 ____ г.

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

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.