



Государственный институт экономики, финансов, права и технологий

**ОДОБРЕНО**

Ученым Советом ГИЭФПТ

Протокол № 1

«27» января 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ГИЭФПТ

В.Р. Ковалев



2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ АОУ ВО ЛО  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ,  
ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С  
ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ  
СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И  
ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ  
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ  
(новая редакция)**

**СОГЛАСОВАНО**

Юридический отдел

Студенческий совет

Гатчина  
2017



## **1. Назначение**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий» (далее – АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работниками 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 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.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](#) №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений, в котором указывается дата поступления уведомления, фамилия, инициалы уведомляющего, регистрационный номер уведомления.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работников, получивших подарок, из служебной командировки.



При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором 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 работнику с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по учету и оприходованию материальных ценностей (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, сдается в отдел, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Бухгалтерия обеспечивает постановку принятого подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, на балансовый учет.



11. Работники сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#) настоящего Положения, 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 12](#) настоящего Положения, может использоваться АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#) и [15](#) настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован ректором АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ 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 муниципального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Положению о сообщении работниками АОУ  
ВО ЛО ГИЭФПТ о получении подарка в связи с  
их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

Ректору АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ  
Ковалеву В.Р.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от \_\_\_\_\_  
Извещаю о получении \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_ листа:  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.