

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени С.М. Кирова»  
(СПбГЛТУ)

**П Р И К А З**

30.03.2016 № 85/г

*Санкт-Петербург*

*Об утверждении Регламента  
организации работы по сообщению  
работниками о получении подарка*

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации 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 Регламент организации работы по сообщению работниками СПбГЛТУ 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 (Приложение).

2. Начальнику канцелярии ознакомить с настоящим приказом проректоров, директоров институтов и филиалов, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений.

2.1. Руководителям структурных подразделений университета ознакомить работников с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Ю. И. Беленький

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **организации работы по сообщению работниками Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова (СПбГЛТУ) 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**

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова (СПбГЛТУ) (далее - СПбГЛТУ) 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 Регламента используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работниками, уполномоченными представлять университет на указанных мероприятиях, 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);

3. В случае получения подарка работник СПбГЛТУ в течение трех рабочих дней со дня его получения, а если подарок получен во время командировки, то в течение трёх рабочих дней со дня прибытия из командировки, направляет в комиссию по противодействию коррупции в СПбГЛТУ уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем комиссии по противодействию коррупции в СПбГЛТУ в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

5. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется комиссией по противодействию коррупции в СПбГЛТУ в бухгалтерию СПбГЛТУ.

6. Работник, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдает его материально ответственному лицу бухгалтерии. Материально-ответственное лицо бухгалтерии принимает подарок на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. Акт приема-передачи подарка оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр - для работника СПбГЛТУ, второй экземпляр - для материально ответственного лица. Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации определение его стоимости производится на основе рыночной цены, действующих на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений бухгалтерии принимается оценочной комиссией, назначаемой приказом ректора.

9. Работник СПбГЛТУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в бухгалтерию СПбГЛТУ.

10. Оценочная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Регламента, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной

форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Регламента, может использоваться университетом для обеспечения деятельности университета.

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

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

13. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс

благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются бухгалтерией СПбГЛТУ.

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

**В комиссию по противодействию коррупции в СПбГЛТУ**

от \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
Фамилия имя отчество

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о получении подарка**

Извещаю о получении « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующих подарков \_\_\_\_\_

наименование протокольного (официального) мероприятия, служенной командировки.

\_\_\_\_\_  
дата и место проведения мероприятия

№ п/п	Наименования подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость Руб. <sup>1</sup>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>Итого</b>				

Приложение	1.	_____	на ___ листах
		<small>Наименование, номер, серия, дата документа</small>	
	2.	_____	на ___ листах
		<small>Наименование, номер, серия, дата документа</small>	
	3.	_____	на ___ листах
		<small>Наименование, номер, серия, дата документа</small>	
	4.	_____	на ___ листах
		<small>Наименование, номер, серия, дата документа</small>	

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
Подпись Фамилия И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
Подпись Фамилия И.О.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_ от  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата регистрации уведомлений	Рег. №	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Наименование подарка	Указанная стоимость

Акт № \_\_\_\_  
**приема-передачи подарков**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_ сдал,

\_\_\_\_\_  
ФИО работника. должность

а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименования подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость Руб. <sup>2</sup>	Рег. № в журнале регистрации уведомлений
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Итого					

Сдал на ответственное хранение

Принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка




Проект вносит проректор по общим  
вопросам и безопасности

  
\_\_\_\_\_ А.В. Семенов

29.04.2016

Согласовано

Проректор по административно  
хозяйственной работе

  
\_\_\_\_\_ Н.В. Цымбал

«30» марта 2016 года

Согласовано:

Проректор по учебной работе

  
\_\_\_\_\_ А.А Ржавцев

«30» марта 2016 года

Проректор по научной  
работе

  
\_\_\_\_\_ В.М. Гедьо


«30» марта 2016 года

Начальник юридического  
отдела

  
\_\_\_\_\_ И.А Добрыш

«30» марта 2016 года

Зав. Канцелярией

  
\_\_\_\_\_ В.А. Кедысь

«30» марта 2016 года