

Принято решением ученого совета  
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава  
России

Протокол № 3  
От « 24 » 20 22

Утверждаю:  
Ректор ФГБОУ ВО СПбГПМУ  
Минздрава России

  
Д.С. Иванов  
« 24 » 20 22

### Положение

**о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение, Университет) 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 Положения используются следующие понятия:

2.1. «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Университета 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);

2.2. «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение работниками Университета 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2.3. «протокольное мероприятие» - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

2.4. «официальное мероприятие» - мероприятие, проведение которого подтверждено соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

3. Работники Университета не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работникам Университета следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, представителей поднадзорных (подконтрольных) органов и организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых работник Университета принимает или принимал участие, граждан, обращения которых он рассматривает или рассматривал, либо их представителей.

4.1. При обнаружении работником Университета подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, необходимо принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом лицо ответственное за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков, одновременно сдав подарок материально ответственному лицу за прием, хранение, передачу и возврат подарков в Университете (далее - материально ответственное лицо).

4.2. Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны определяться Рабочей группой Университета по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, при этом возврат такого подарка работнику Университета и его выкуп в названном случае невозможны.

5. Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей. Исключением являются канцелярские принадлежности, 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).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей работниками Университета (приложение № 1 к настоящему положению, далее - Уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу ответственному за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если стоимость подарка составляет менее 3 (трех) тысяч рублей либо равна указанной сумме, документы об оплате (приобретении) подарка также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться материально ответственному лицу.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) 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 Университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения. Лицо ответственное за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков, выясняет причины, по которой работник Университета не смог предоставить уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленном уведомлении. Уведомление регистрируется в день его поступления.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах и регистрируется лицом ответственным за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение № 2 к настоящему положению). Журнал регистрации уведомлений о получении подарка прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Университета. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках. Один экземпляр уведомления возвращается работнику Университета, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по учету основных средств и материальных запасов Университета, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (трех) тысяч рублей, либо стоимость которого получившим его работником Университета неизвестна, сдается материально ответственному лицу за прием, хранение, передачу и возврат подарков, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему положению), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

8.1. После подписания акта приема-передачи подарок подлежит постановке на учет в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

8.2. Акт приема-передачи составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр - для работника Университета сдавшего подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии по учету основных средств и материальных запасов Университета.

8.3. Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (приложение № 4 к настоящему положению).

8.4. К подарку, принятому на хранение, материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка.

8.5. Если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать также в акте приема-передачи.

8.6. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

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

10. В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, следует осуществлять их учет вне балансовых счетов, а именно на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (до определения стоимости подарка). Учет подарков осуществляется по цене, указанной в уведомлении. В случае отсутствия цены - определение его стоимости проводится Комиссией по учету основных средств и материальных запасов Университета в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения. Указанную процедуру необходимо осуществить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией по учету основных средств и материальных запасов Университета на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов.

11.1. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в Комиссию по учету основных средств и материальных запасов Университета уведомление о получении

подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи.

11.2. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссию по учету основных средств и материальных запасов Университета).

11.3. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется решение заседания Комиссии по учету основных средств и материальных запасов Университета. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к решению данной Комиссии.

11.4. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

11.5. Выписка из решения заседания Комиссии по учету основных средств и материальных запасов Университета о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Комиссии, направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (приложение № 5 к настоящему положению) с одновременным списанием с забалансового счета.

12. Ответственное лицо бухгалтерии обеспечивает включение в соответствующий реестр имущества Университета в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

13. Работник Университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора Университета соответствующее заявление о выкупе подарка (приложение № 6 к настоящему положению), не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по акту приема-передачи.

14. Заявление о выкупе подарка составляется в двух экземплярах и подается ответственному лицу за прием заявлений о выкупе подарков и их регистрацию. Один экземпляр заявления возвращается работнику Университета, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по учету основных средств и материальных запасов Университета, для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа. Процедура оценки стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка. Заявление о выкупе подарка регистрируется в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение № 7 к настоящему положению), который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Университета. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

15. Комиссия по учету основных средств и материальных запасов Университета в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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. В случае отказа от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка, данный подарок подлежит отражению в бухгалтерском учете в составе основных фондов либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета, включения в реестр имущества и хранится у материально ответственного лица.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии по учету основных средств и материальных запасов Университета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

17. Решение об использовании подарка для обеспечения деятельности Университета принимается ректором Университета с учетом мнения Комиссии по учету основных средств и материальных запасов Университета.

Приложение №1  
к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ  
ВО СПбГПМУ Минздрава России о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации

### 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	4
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, предоставившее 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 СПбГПМУ Минздрава России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарков**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\* Комиссия по учету основных средств и материальных запасов, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение №3  
к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ  
ВО СПбГПМУ Минздрава России о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации

### Акт приема-передачи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" передает, а материально ответственное лицо Университета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение №4  
к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ  
ВО СПбГПМУ Минздрава России о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал  
учета актов приема-передачи

№ п/п	Номер и дата акта приема-передачи	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Приложение №5  
к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ  
ВО СПбГПМУ Минздрава России о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации

### Акт возврата

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Материально ответственное лицо ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

на основании решения Комиссии по учету основных средств и материальных запасов ФГБОУ  
ВО СПбГПМУ Минздрава России от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность с наименованием структурного подразделения)

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

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение №6  
к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ  
ВО СПбГПМУ Минздрава России о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника Университета, сдавшего подарок(и), с указанием

\_\_\_\_\_  
должности, структурного подразделения, телефона)

**Заявление о выкупе подарка**  
Извещаю (полученные) командировкой, о намерении выкупить подарок (подарки),  
в связи с протокольным мероприятием, другим официальным мероприятием  
(нужное полученный служебной подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке в ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном  
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

