

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Балтийский федеральный университет имени Иммануила
Канта»**

Утверждено
Решением Ученого совета
БФУ им. И. Канта
от «27» июня 2019 года
протокол № 23



Председатель Ученого совета
ректор БФУ им. И. Канта
Клемешев А.П.

ПОРЯДОК

**сообщения работниками БФУ им. И. Канта о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации**

Калининград

2019 год

ПОРЯДОК

сообщения работниками БФУ им. И. Канта о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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 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);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение работником 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 действующим законодательством и локальными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Работники университета обязаны в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей службу бухгалтерского учета.

5. Работники университета представляют в группу учета нефинансовых активов Службы бухгалтерского учета уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме (Приложение № 1).

Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 втором и третьем и настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется работником группы учета нефинансовых активов Службы бухгалтерского учета в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2).

Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему уведомление, другой экземпляр уведомления направляется работником группы учета нефинансовых Службы бухгалтерского учета в комиссию по поступлению и выбытию активов, созданную на постоянной основе, в соответствии с приказом ректора (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется работником группы учета нефинансовых активов Службы бухгалтерского учета материально ответственному лицу, уполномоченному на складской учёт материалов и оборудования (заведующему складом).

7. Одновременно с представлением уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости работники университета передают соответствующий подарок на хранение материально-ответственному лицу по акту приема-передачи подарков (Приложение № 3).

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего подарка на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - журнал учета), (Приложение № 4). Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью университета, находится у материально-ответственного лица.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты ее заседания направляется работнику, сдавшему подарок, и материально-ответственному лицу (заведующему складом), принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссий не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально-ответственным лицом (заведующим складом), в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссий по акту возврата подарка (Приложение № 5).

К принятым на ответственное хранение подаркам материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, сдавшего подарка, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. Включение принятого на основании первичных документов, подготовленных материально-ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, на баланс университета в установленном порядке обеспечивается службой бухгалтерского учета.

11. Копия заявления о намерении выкупить подарок (Приложение № 6) направляется лицом, сдавшим этот подарок, в службу бухгалтерского учета в течение 3 рабочих дней после получения выписки из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка.

12. Служба бухгалтерского учета:

- уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки подарка;

- зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, на баланс университета в установленном порядке.

13. Комиссия организует оценку стоимости подарка.

14. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
К Порядку сообщения
работниками БФУ им. И. Канта
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его
реализации

Уведомление о получении подарка

В службу бухгалтерского учета
БФУ им. И. Канта

От _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *	
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.

Приложение № 3
К Порядку сообщения
работниками БФУ им. И Канта
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его
реализации

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

«__» _____ 20__

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность, структурное подразделение)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передаёт, а материально
ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Сдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения
работниками БФУ им. И. Канта
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его
реализации

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

"__" _____ 20__

№ _____

Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учёт материалов и
оборудования _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседаний Комиссий по проведению инвентаризации,
от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

(наименование структурного подразделения)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «__» _____
20__ г. № _____.

Сдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку сообщения
работниками БФУ им. И. Канта
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его
реализации

Ректору БФУ им. И. Канта

_____ (Ф.И.О.)

От _____
(Ф.И.О. работника сдавшего подарок(и))

_____ (должность, структурное подразделение)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального


_____ мероприятия, место и дата проведения)


и переданный(ые) на хранение на склад БФУ им. И. Канта по акту приема-передачи от
« ____ » _____ 20__ г. № _____.

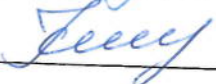
Дата

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Согласовано:

Первый проректор-проректор
по образовательной деятельности _____  И.Ю. Кукса

Проректор по бухгалтерскому учету
и финансовому контролю _____  Т.Ч. Ромель

Руководитель юридической службы _____  Ю.С. Карплюк