

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,  
СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф.ЛЕСГАФТА, САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГ»

Принято на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВПО «НГУ им. П.Ф.Лесгафта,  
Санкт-Петербург»

«Утверждаю»

Ректор Университета  
д.п.н., профессор

В.А. Таймазов

Протокол № 1 от 31.08 2015 г



31 августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке сообщения отдельными категориями лиц 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 Национального государственного Университета физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург.

Санкт-Петербург  
2015г.

## 1. Общее положения

Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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».

1.1. Положение определяет порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВПО «НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее – 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).

1.2. В настоящем положении используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником 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 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 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. Основные положения

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

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

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Канцелярию Университета. 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.

2.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Университета по поступлению и выбытию активов в форме подарков (далее – Комиссия).

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого работнику не известна, сдается ответственному лицу, назначенному председателем комиссии. Ответственный, принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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

2.7. 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 комиссией. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в случае, если его стоимости не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

2.8. Бухгалтерия Университета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества Университета.

2.9. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Ректора Университета соответствующее заявление не позднее 2 двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.10. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.9. 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.

2.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Положения, может использоваться Университетом, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университете.

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


2.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.10. 2.12. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Ректором Университета, 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.

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

Ознакомлены:

Проректор по учебно-воспитательной работе  М.Ю. Щенникова

Проректор по развитию и правовому обеспечению  Г.В. Пантелеева

Проректор по административным вопросам  
и безопасности  С.Е. Бакулев

Проректор по НИР С.М. Ашкинази

Проректор по С и ХВ  А.Н. Федотов

Проректор по спортивной работе Л.И. Егорова

Проректор по заочному, электронному и  
Дистанционному обучению С.С. Филиппов

Главный бухгалтер  О.А. Сатаненко

Начальник отдела кадров  И.Ф. Царева

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
Извещение о получении

\_\_\_\_\_ (дата получения)

Подарка (ов)

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

№	Наименование подарка	Характеристика подарка. описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомление № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_  
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями**

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Мы, ниже подписавшиеся составили настоящий акт, о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

получил на ответственное хранение следующие подарки:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр – для работника, второй - для материально ответственного лица, третий – для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Приложение: (чек, гарантийный талон и.д.т.) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Акт  
возврата подарка**

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Возвратил работнику

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Подарок \_\_\_\_\_

Переданный по акту приема – передачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Выдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или  
исполнением должностных обязанностей работниками Университета.

№	дата	Ф.И.О.	Должность подразделение	Наименование подарка, характеристика	Кол-во	Подпись лиц, представивш его уведомление	Подпись лица получившее уведомление