	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 1 из 8
	Положение 4.2.3. Управление документацией	
СМК-П-4.2.3-3.0-16	Положение о порядке сообщения ректором ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России и должностными лицами ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
 ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
 протокол № 2 от «10» октября 2016 г.

ректор КГМУ, председатель ученого совета,
 профессор _____ Лазаренко В.А.




Положение

**о порядке сообщения ректором ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава
 России и должностными лицами ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава
 России о получении подарка в связи с их должностным положением
 или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
 подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
 его реализации**

СМК-П-4.2.3-3.0-16

Версия 3.0

Курск – 2016


	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 2 из 8
	Положение	
	4.2.3. Управление документацией	
СМК-П-4.2.3-3.0-16	Положение о порядке сообщения ректором ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России и должностными лицами ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с 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» (вместе с «Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации») и определяют порядок сообщения ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения России (далее-КГМУ, Университет) и должностными лицами КГМУ (далее – ректор, должностные лица) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, о получении подарка к 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:

а) **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный ректором, должностными лицами 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);

б) **получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение ректором, должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 3 из 8
	Положение	
	4.2.3. Управление документацией	
СМК-П-4.2.3-3.0-16	Положение о порядке сообщения ректором ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России и должностными лицами ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	

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 трудовой деятельности.

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


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

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее-уведомление), составленное по форме согласно **Приложению** к Типовому положению о сообщении 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. №10, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка ректором, должностными лицами в управление персоналом и кадровой работы 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от ректора, должностного лица, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, которые регистрируются должностным лицом управления персоналом и кадровой работы Университета в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 4 из 8
	Положение	
	4.2.3. Управление документацией	
СМК-П-4.2.3-3.0-16	Положение о порядке сообщения ректором ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России и должностными лицами ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	

положением или исполнением должностных обязанностей, который ведётся и хранится в управлении персоналом и кадровой работы Университета (далее - Журнал регистрации). Один экземпляр уведомления возвращается ректору, должностному лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр управлением персоналом и кадровой работы Университета в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации направляется в Комиссию Университета по приёму-передаче объектов основных средств (далее - Комиссия), состав которой утвержден приказом ректора КГМУ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается владельцем подарка соответствующему материально ответственному лицу Университета, которое принимает его на хранение на основании уведомления, акта приема-передачи подарка и приходной накладной не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

8. Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.


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

10. Определение стоимости подарка производится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляется протоколом Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

11. Копия протокола Комиссии направляется в управление финансово-экономической деятельности Университета для принятия подарка к бухгалтерскому учету.

Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления копии протокола заседания Комиссии

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 5 из 8
	Положение	
	4.2.3. Управление документацией	
СМК-П-4.2.3-3.0-16	Положение о порядке сообщения ректором ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России и должностными лицами ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	

на основании акта о приеме-передаче подарка, приходной накладной, подписанной материально ответственным лицом, принявшим подарок на хранение, кассовых чеков, товарных чеков или иных документов об оплате (приобретении) подарка или протокола Комиссии по оценке подарка в случае отсутствия документов об оплате (приобретении) подарка. Подарки учитываются на балансовых счетах Университета.

12. Управление финансово-экономической деятельности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр федерального имущества.


13. Ректор, должностное лицо, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение Университета в соответствии со своей компетенцией в течение 3 (трех) 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 цене или отказывается от выкупа.

14(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от ректора, должностного лица заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Университетом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

16. В случае нецелесообразности использования подарка ректор принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 6 из 8
	Положение	
	4.2.3. Управление документацией	
СМК-П-4.2.3-3.0-16	Положение о порядке сообщения ректором ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России и должностными лицами ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	

организациями 1 посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.


17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. 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.

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

20. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ученым советом КГМУ.

21. Предыдущую версию Положения признать утратившей силу.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 7 из 8
	Положение 4.2.3. Управление документацией	
	Положение о порядке сообщения ректором ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России и должностными лицами ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	
СМК-П-4.2.3-3.0-16		

Приложение

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного)

структурного подразделения

государственного (муниципального) органа, фонда

или иной организации (уполномоченных органа
или организации)

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.

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.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 8 из 8
	Положение 4.2.3. Управление документацией	
	Положение о порядке сообщения ректором ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России и должностными лицами ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	
СМК-П-4.2.3-3.0-16		

Лист согласования

Разработано:

начальник управления государственного
 заказа и правового обеспечения
 деятельности университета



Л.Н. Антошин

Согласованно:

начальник управления
 финансово-экономической деятельности



И.С. Костанова

начальник управления персоналом
 и кадровой работы



Н.Н. Сорокина