



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ  
АВИАЦИИ»  
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)**

**ПРИКАЗ**

04.05.2016

№ 02-6-076/1

О мероприятиях по реализации  
приказа Федерального агентства  
воздушного транспорта  
от 12.02.2016 № 59

В целях осуществления мер по реализации приказа Федерального агентства воздушного транспорта от 12.02.2016 № 59 «О разработке порядков сообщения отдельными категориями лиц о получении подарков 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 в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством воздушного транспорта»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения о получении подарков работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее - Университет) 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 (Приложение №1 к настоящему приказу).

2. Управлению кадров ознакомить работников с настоящим приказом под роспись и провести разъяснительную работу по соблюдению работниками Университета ограничений, касающихся получения подарков.

3. Проректору по региональному развитию и хозяйственной работе Я.М. Далингеру разместить данный приказ на официальном сайте Университета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и определить помещение для хранения сданных подарков.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Ректор

М.Ю. Смуров

Приложение № 1  
к приказу ректора  
от « 04 » мая 2016 г.  
№ 02-6-076 /1

Порядок

сообщения о получении подарка работниками ФГБОУ ВО СПбГУ ГА 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.

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения о получении подарка работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет) 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 (далее – Порядок).

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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение подарка работником Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц 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.

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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Университета обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, работник Университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляет в управление кадров уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее — Уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ).

5.1. В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

5.2. При невозможности подачи Уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника Университета, Уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.3. Регистрация Уведомлений осуществляется управлением кадров в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

6. Один экземпляр Уведомления возвращается лицу, представившему его, с отметкой о регистрации, другой экземпляр уведомления управление кадров направляет в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия), копию – в отдел материально-технического снабжения (далее – ОМТС).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работником Университета неизвестна, сдается материально ответственному лицу в ОМТС, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации Уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для работника Университета, второй экземпляр – для материально ответственного лица ОМТС, третий экземпляр – для Комиссии.

8. Подарок, полученный работником Университета, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Комиссией готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской

Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысяч рублей, осуществляется материально ответственным лицом ОМТС по акту приема-передачи в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии.

11. Подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, принимается на учет и хранение в ОМТС.

12. Работник Университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Председатель Комиссии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 Порядка, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Порядка, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, учитываются в соответствии с порядком, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации.

В управление кадров  
ФГБОУ ВО СПбГУ ГА

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении подарка (ов) на \_\_\_\_\_

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

Наименование подарка (ов)	Характеристика подарка (ов) и описание	Кол-во 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

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»  
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)**

---

(наименование структурного подразделения)

Дело № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. - \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить 5 лет, ст. 683 г

№ № п/п	Дата регистрац ии	Ф.И.О., должность уведомителя, структурное подразделение	Наименование подарка (стоимость)	Подпись представив шего уведомлени е	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по поступлению и выбытию финансовых активов	Отметка о передаче копии уведомления в ОМТС	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ передает, а  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

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)

Председателю Комиссии  
по поступлению и выбытию  
нефинансовых активов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (ые) 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 командировкой,

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, дата и место проведения)

и переданный (ые) на хранение в ОМТС по акту приема-передачи подарка(ов),  
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)