



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПБГИКиТ)

Порядок сообщения работниками СПБГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
от _____ 16.03.2022
протокол № ____9_____

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора института
_____ Н.Л. Горина
_____ 17.03.2022

ПОРЯДОК

сообщения работниками СПБГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Версия 1.0

Дата введения: 17.03.2022

Санкт-Петербург

Порядок сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Уведомление о получении подарка	4
3. Процедура оформления подарков	6
4. Оценка, учет и /или реализация подарков.....	7
5. Ответственность.....	9
6. Лист согласования.....	10
7. Лист регистрации изменений	11
Приложение №1 Уведомление о получении подарка	12
Приложение № 2 Журнал регистрации уведомлений о получении подарков.....	13
Приложение №3 Акт приема-передачи	14
Приложение № 4 Заявление о выкупе подарка.....	15

Порядок сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения сотрудниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее – Институт) 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 трудовых обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящий Порядок разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации 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» (с изменениями и от 12.10.2015 № 1089).

1.3. Для целей настоящего Порядка используются понятия:

а) **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** – подарок, полученный сотрудником Института от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения, одаряемого или исполнения им трудовых 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

Порядок сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

трудовых 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 трудовых обязанностей – получение сотрудником Института лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

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

2. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

2.1. Все сотрудники Института обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять ректора Института обо всех случаях получения подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, по форме согласно Приложению № 1, представляется сотрудником по месту работы лицу, уполномоченному Институту на принятие уведомления, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а о получении подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих

Порядок сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

дней со дня возвращения из служебной командировки. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п. 2.2. по причине, не зависящей от сотрудника Института, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомления составляется в двух экземплярах и регистрируется в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Института.

2.4. В Институте приказом ректора назначается лицо, ответственное на принятие уведомлений, которое в установленном порядке:

- принимает и регистрирует уведомления о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);

- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки.

2.5. После подачи уведомления и иных документов, у сотрудника остается один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр направляется направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссию).

2.6. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка (Приложение № 3), который составляется в момент сдачи подарка и подписывается работником и председателем Комиссии, при этом подарок должен быть сдан не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале. При невозможности сдать подарок по

Порядок сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

причине, не зависящей от работника, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения.

3. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ПОДАРКОВ

3.1. После получения уведомления о подарке и принятии его на хранение, Председатель Комиссии созывает заседание Комиссии для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;
- о целесообразности использования подарка для нужд Института, если его стоимость после оценки будет более 3 000 (трех тысяч) рублей;
- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Исходя из специфики и предназначения подарка, Комиссией могут быть приняты рекомендации, а ректором Института решения для обеспечения:

- дальнейшего использования подарка для нужд Института;
- реализации подарка тем или иным способом.

3.3. После принятия Комиссией и ректором Института решений в соответствии с п. 3.2. Порядка, подарки с имеющимися документами, а также Протокол заседания Комиссии и решения ректора Института – передаются в бухгалтерию для осуществления оценки подарков и их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования Институтom, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

Порядок сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

4. ОЦЕНКА, УЧЕТ И/ИЛИ РЕАЛИЗАЦИЯ ПОДАРКОВ

4.1. 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. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, акт приема-передачи подарка, протокол Комиссии.

4.3. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его сотруднику института по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.4. Бухгалтер участка основных средств и материальных запасов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

4.5. Сотрудник Института, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора Института соответствующее заявление (Приложение № 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.6. Бухгалтер участка основных средств и материальных запасов в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует

Порядок сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.7. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться институтом для обеспечения своей деятельности с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования для нужд Института.

4.8. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном российским законодательством.

4.9. Оценка стоимости подарка для реализации осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.10. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, ректор института принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с российским законодательством.

4.11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в федеральный бюджет в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с российским законодательством за утрату или повреждение подарка несет работник института, получивший подарок.

Порядок сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

5.2. После сдачи подарка в Институт, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники Института в соответствии с их должностными обязанностями.

Порядок сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проект вносит
Начальник отдела кадров

_____ В.А. Зайцев
_____ 2022

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

_____ В.В. Кондратенко
_____ 2022

Проректор по учебной и научной
работе

_____ А.В. Бабаян
_____ 2022

Проректор по экономике

_____ Е.А. Елисеева
_____ 2022

Проректор по административно-
хозяйственной деятельности

_____ А.Н. Фаер
_____ 2022

Проректор по художественно-
творческой деятельности и
внеучебной работе

_____ О.А. Ларичева
_____ 2021

Начальник управления по
безопасности и кадрово-правовой
работе

_____ В.Н. Полонская
_____ 2022

Начальник юридического отдела

_____ Е.В. Жабина
_____ 2022

Заместитель председателя
профсоюзного комитета профсоюзной
организации преподавателей и
сотрудников

_____ К.Б. Смирнов
_____ 2022

Порядок сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер раздела, пункта	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения

Порядок сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Ректору института

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

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

— _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ другого официального мероприятия; место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1				
2				
	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 _____
от «__» _____ 20__ г.

¹ заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Порядок сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Журнала
регистрации уведомлений о получении подарков
(форма)**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника института, подавшего уведомление	Ф.И.О. и подпись работника института, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4

Порядок сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № ____
(форма)**

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение Института)

сдал, а _____

(Ф.И.О., занимаемая должность работника Института)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) ²

Приложение _____ на _____ л.
(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка)

ПРИНЯЛ

СДАЛ

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Порядок сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения работниками СПбГИКиТ сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Ректору института,

Заявление о выкупе подарка

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

_____ ,
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Институт в установленном порядке

_____ ,
(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		

“ _____ ” _____ 20__ г.

(наименование замещаемой
должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)