	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	ПОРЯДОК сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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
ПЛ-220/03-2020	

УТВЕРЖДЕНО
 приказом СПбГИК
 от 12.05.2020 № 349-О

Система менеджмента качества

ПОРЯДОК

сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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

№ 01

Версия: 03

Дата введения: 15.05.2020

**Санкт-Петербург
 2020**

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 16
Порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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	Версия:	03

Разработано управлением кадрового учета и делопроизводства

Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 16
Порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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	Версия:	03

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Уведомление о получении подарка	5
3. Сдача подарка.....	6
4. Учет подарка.....	7
5. Выкуп подарка.....	8
6. Порядок действий при получении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней.....	8
7. Использование подарка для обеспечения деятельности вуза, реализация подарка, безвозмездная передача благотворительной организации либо уничтожение подарка.....	9
8. Включение подарка в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования) и особенности налогообложения.....	10
9. Приложение 1.....	11
10. Приложение 2.....	12
11. Приложения 3	13
12. Приложение 4.....	14
13. Приложение 5.....	15
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	16

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 16
Порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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	Версия:	03

1. Общие положения

1.1 Порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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 (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры (далее - институт, вуз, работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2 Настоящий Порядок разработан на основании: Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства РФ от 9 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", письмом Минтруда России от 16.03.2020 N 18-0/10/В-2016 «О Разъяснениях по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения утв. Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 10", федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области противодействия коррупции.

1.2 Для целей настоящего Порядка 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 принадлежности, 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, к которым относятся срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

– подарков, в том числе ценных, вручаемых (получаемых) в качестве поощрения (награды) от ректора института, что подтверждается соответствующим приказом по вузу;

– получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником 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 федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности работника;

– протокольное мероприятие - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, куль-

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 16
Порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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	Версия:	03

турных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

– официальное мероприятие - следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено приказом или иным распорядительным актом вуза (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц вуза, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров);

– денежное вознаграждение - вознаграждение, вручаемое работнику одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом вуза, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

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

1.6 Работник не вправе получать подарки от подчиненных, представителей поднадзорных (подконтрольных) органов и организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых должностное лицо принимает или принимало участие, граждан, обращения которых оно рассматривает или рассматривало, либо их представителей. При обнаружении работником подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом отдел кадров, одновременно сдав подарок материально ответственному лицу. Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны определяться комиссией комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, при этом возврат такого подарка должностному лицу и его выкуп в названном случае невозможны.

1.7 Работник вправе отказаться от получения подарка, который ему вручается, в случае, если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на другом официальном мероприятии.

1.8 Порядок доводится до сведения работников института посредством электронной рассылки.

1.9 Ознакомление с Порядком работников, принимаемых на работу в институт, производится под роспись.

2. Уведомление о получении подарка

2.1 Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (Приложение 1).

2.2 Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 16
Порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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	Версия:	03

участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), представляется работником в отдел кадров вуза не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках (Приложению 2).

2.3 К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.4 В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

2.5 При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

При этом отдел кадров обязан выяснить причину, по которой должностное лицо не смогло представить уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленном уведомлении.

2.6 В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

2.7 Регистрация уведомлений осуществляется работником отдела кадров в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью института.

2.8 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества института, созданную в соответствии с приказом по вузу (далее - комиссия).

3. Сдача подарка

3.1 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (трех) тысяч рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается на хранение материально ответственному лицу отдела материально-технического обеспечения по акту приема-передачи подарков (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

3.2 При невозможности сдать подарок в установленные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

При этом материально-ответственное лицо обязано выяснить причину, по которой работник не смог сдать подарок в установленный срок и сделать отметку о такой причине в представленном акте приема-передачи подарка.

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

3.4 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 Института, находится у материально-ответственно-

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 16
Порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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	Версия:	03

го лица.

3.5 В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, материально-ответственное лицо прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка.

3.6 Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

3.7 До сдачи подарка материально-ответственному лицу отдела материально-технического обеспечения ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

3.8 В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

3.9 При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10 После подписания акта приема-передачи подарок подлежит поставке на учет.

4. Учет подарка

4.1 Финансово-экономическое управление, в целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, до определения их стоимости, обеспечивает их учет вне балансовых счетов, а именно на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

В целях обеспечения надлежащего контроля учет осуществляется по цене, указанной в уведомлении.

В случае отсутствия цены – в условной оценке: один рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка, осуществляемые не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2 При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не производятся.

4.3 Процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету производятся в случае направления в комиссию по поступлению и выбытию активов уведомления о получении подарка, стоимость которого и сдачи подарка по акту приема-передачи подарка.

4.4 Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится, как правило, с привлечением комиссии по поступлению и выбытию активов посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей.

4.5 При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 16
Порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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	Версия:	03

на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов).

4.6 По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

4.7 В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием с забалансового счета.

5. Выкуп подарка

5.1 Право выкупа подарка может быть реализовано работником, сдавшим подарок, в течение двух месяцев со дня сдачи его по акту приема-передачи подарка.

5.2 Заявление о выкупе подарков (Приложение 5) составляется в двух экземплярах и подается на имя ректора института.

5.3 После подачи заявления о выкупе подарка у работника останется один экземпляр поданного им заявления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

5.4 Заявление о выкупе подарка регистрируется в отделе делопроизводства института. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

5.5 Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует процедуру оценки стоимости подарка для его выкупа.

5.6 Работник, подавший заявление о выкупе подарка, в письменной форме уведомляется о результатах оценки, после чего в течение месяца он выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или вправе отказаться от его выкупа.

5.7 В случае отказа работника от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка, данный подарок подлежат отражению в бухгалтерском учете в составе основных фондов либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета, включения в реестр имущества и хранится у материально ответственного лица отдела материально-технического обеспечения.

6. Порядок действий при получении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней

6.1 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление о выкупе либо в случае отказа работником от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в Гохран России для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации (далее – Госфонд России).

6.2 Информация о том, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, должна содержаться в сопроводительных документах к ним, а также может быть получена при проведении оценки субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в случае проведения процедуры оценки стоимости по-

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 16
Порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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	Версия:	03

дарка для его выкупа.

6.3 Вуз организует пересылку подарка в посылках через местные отделы специальной связи Федерального агентства связи или другую специализированную организацию в Гохран России по адресу: 121170, Москва, ул. 1812 года, д. 14, либо передает подарок непосредственно в Гохран России.

При пересылке подарков в Гохран России составляется опись с подробным описанием подарка с указанием веса, пробы, наименования драгоценного металла или драгоценного камня и отличительных признаков подарка (при наличии соответствующей информации). Опись составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается в институте, один экземпляр вкладывается в посылку с подарком и один экземпляр отсылается в Гохран России с сопроводительным письмом одновременно с посылкой.

6.4 Передача подарка непосредственно в Гохран России осуществляется по акту приема-передачи, подписанному уполномоченными лицами Гохрана России и уполномоченным лицом вуза.

6.5 В случае, если в отношении подарка при принятии его к бухгалтерскому учету проводилась экспертиза, копии документов о ее результатах, подтверждающих, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, также представляются в Гохран России.

6.6 В подтверждение получения ценностей Гохран России направляет заказным письмом с уведомлением в институт, подписанный акт приема посылок с ценностями либо выдает его уполномоченному представителю вуза.

Гохран России после зачисления ценностей в Госфонд России в течение 10 дней направляет вузу приемо-расчетный акт о зачислении указанного подарка в Госфонд России и его стоимости.

6.7 В случае, если в результате предварительной экспертизы указанных подарков при зачислении в Госфонд России выявится, что подарок не содержит в себе более 10% драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, такой подарок не подлежит зачислению в Госфонд России и возвращается в вуз для принятия решения о его использовании, реализации или совершения других действий с ним.

7. Использование подарка для обеспечения деятельности вуза, реализация подарка, безвозмездная передача благотворительной организации либо уничтожение подарка

7.1 Финансово-экономическое управление института обеспечивает, при принятии решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности вуза (такой подарок может быть подарен иным лицам при проведении протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий), а также в целях экономии бюджетных средств, затрачиваемых на оценку ранее полученного подарка, либо на покупку новых подарков:

- до закрепления на подарок права оперативного управления данный подарок отражается на балансовом счете 10800 "Нефинансовые активы имущества казны" с одновременным отражением на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование";

- с момента закрепления права оперативного управления данный подарок отражается на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов в составе основных средств (счет 10100), либо в составе материальных запасов (счет 10500).

Датой принятия подарка к бухгалтерскому учету является дата, указанная в

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 10 из 16
Порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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	Версия:	03

первичном учетном документе (решении комиссии по поступлению и выбытию активов) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности института.

7.3 Исходя из специфики и предназначения подарка ректором института, с учетом мнения комиссии по поступлению и выбытию активов, может быть принято решение об использовании подарка для обеспечения деятельности вуза.

7.4 Решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей), либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается ректором института на основании результатов заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности (нецелесообразности) использования подарков для обеспечения деятельности института с учетом положений об особенностях списания имущества, установленных Правительством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Финансово-экономическое управление института обеспечивает реализацию подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При принятии решения о реализации (передаче) подарка, его выбытие с бухгалтерского учета осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 10800 «Нефинансовые активы имущества казны» по оценочной стоимости (максимальной цене продажи).

Реализация (выкуп) подарков осуществляется по стоимости подарка, установленной субъектом оценочной деятельности. При этом расходы, произведенные за услуги по оценке подарков, являются расходами института.

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

8. Включение подарка в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования) и особенности налогообложения

8.1 Финансово-экономическое управление института обеспечивает внесение сведений о подарке в реестр федерального имущества в 14-дневный срок со дня принятия подарка к бухгалтерскому учету и направление в систему учета карт сведений об объекте учета по формам реестра федерального имущества и документов, подтверждающих приобретение объекта и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в картах сведений об объекте учета.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 11 из 16
Порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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		Версия: 03

Приложение 1

Ректору СПбГИК

от _____

Ф.И.О. работника, сдавшего подарок (и)

(должность)

(подразделение)

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.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 12 из 16
Порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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		Версия: 03

Приложение 2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения <*>

<*> Использование подарка для обеспечения деятельности Института, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 13 из 16
Порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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	Версия:	03

Приложение 3

АКТ
приема-передачи подарка(ов)

"__" _____ 20__

№ __

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения Института)

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

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 14 из 16
Порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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		Версия: 03

Приложение 4

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 15 из 16
Порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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		Версия: 03

Приложение 5

Ректору СПбГИК

от

Ф.И.О. работника, сдавшего подарок(и)

(должность)

(подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении выкупить подарок

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 в Институт по акту приема-передачи от "___"
_____ 20__ г. № _____.

Дата

(подпись, расшифровка подписи)

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 16 из 16
Порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры 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	Версия:	03

Лист согласования

Должность, ФИО	Дата согласования	Подпись
Представитель руководства по вопросам менеджмента качества Смирнова А.А.	28.04.2020	 МЕЛЕХИНА Т.С.
Первый проректор Шукшин С.И.	30 АПР 2020	 НАЧАЛЬНИК УМУ
Начальник управления кадрового учета и делопроизводства Платонова И.А.	28.04.2020	
Начальник учебно-методического управления Мелехина Т.С.	28.04.2020	