



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

28.12.2022

№ 334

Самара

О порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России 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

Во исполнении Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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», Постановления Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1089 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить с 01.01.2023 г. действие приказа от 16.12.2015 г. № 1737-УК.
2. Утвердить с 01.01.2023 г. Положение о сообщении работниками ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России 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.
3. Утвердить состав комиссии по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных работниками Университета в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение).

4. Утвердить с 01.01.2023 г. Положение о комиссии по учету поступления и выбытия подарков, полученных работниками ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России 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.
5. Отделу документационного обеспечения довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
6. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной, социальной и воспитательной работе В.Ю. Живцова.

Ректор,
профессор РАН



А.В. Колсанов

СОСТАВ КОМИССИИ

по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных работниками
Университета в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

ФИО	Должность
Живцов Владимир Юрьевич	Проректор по административной, социальной и воспитательной работе – председатель комиссии
Мякишева Юлия Валерьевна	Проректор по образовательной деятельности
Машков Константин Владимирович	Главный бухгалтер - начальник управления
Кравченко Наталья Александровна	Начальник управления закупок (Контрактная служба)
Савко Артём Николаевич	Начальник управления по связям с общественностью
Аськов Николай Николаевич	Начальник правового управления
Подлипнова Елена Константиновна	Комендант административного корпуса

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
профессор РАН
А.В. Колсанов



«28» 12 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ФГБОУ ВО САМГМУ МИНЗДРАВА
РОССИИ 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**

Приложение
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
«28» 12 2022 г. № 334

Самара 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» и определяет порядок сообщения работниками Университета 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения 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 (служебных) должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

2. Порядок направления уведомления

2.1. Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Университет 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.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в материальный отдел Управления бухгалтерского учёта, финансового контроля и планирования (далее — УБУФКиП). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление регистрируется в Журнале уведомлений и движения подарков (Приложение №4).

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

2.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в материальном отделе УБУФКиП.

3. Порядок учета подарков

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение №4), который хранится у материально-ответственного лица.

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

3.3. До момента возникновения права оперативного управления (собственности) Университета в отношении подарков они не подлежат отражению в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, так как не являются активами.

3.4. В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, учет осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (до определения стоимости подарка) 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. Оценку рекомендуется осуществить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.5. 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.

3.6. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в комиссию по поступлению и выбытию активов уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача

подарка по акту приема-передачи подарка.

3.7. Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится комиссией по поступлению и выбытию активов с использованием данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе путем получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей.

При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем на основании анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации, специальной литературе и экспертных заключений.

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. На основании протокола заседания комиссии издается приказ ректора о принятии материальных ценностей к учету.

3.8. В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету установлено, что его стоимость менее 3 тыс. рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его должностному лицу с одновременным списанием с забалансового счета и проставлением соответствующей отметки в акте приема-передачи подарка.

4. Порядок выкупа подарка

4.1. Работник Университета, получивший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение № 2).

4.2. УБУФКиП в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка 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.

Процедура оценки стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

4.3. В случае отказа должностного лица от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка в установленный настоящим Положением срок, данный подарок на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов подлежит отражению в бухгалтерском учете в составе основных средств или материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета и закреплением за материально-ответственным лицом.

4.4. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление от работника о выкупе подарка либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче УРКПСП 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.

4.5. Подарок, невыкупленный работником, может использоваться Университетом с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

4.6. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.7. 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.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Управление бухгалтерского учёта,
финансового контроля и планирования_____

(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 *i
1.			
2.			

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.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Управление бухгалтерского учёта,
финансового контроля и планирования

(ф.и.о., занимаемая должность)

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, места и дата его проведения)

от " ____ " ____ 20 ____ г. № ____.

(подпись)

(расшифровка)

" ____ " ____ 20 ____ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г. Самара

«__» _____ 20__ г.

Управлением бухгалтерского учёта, финансового контроля и планирования в лице

(ФИО, должность)

принят от _____
(ФИО, должность)

подарок, _____

(наименование подарка, количество, цена)

полученный им (ею) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Приложение: _____ на _____ л.

Сдал:

_____/_____

Принял:

_____/_____

Подарок возвращен работнику (стоимость не превышает 3 тыс. руб.)

Сдал:

_____/_____

Принял:

_____/_____

Дата _____

Журнал
Регистрации уведомлений и движения подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате / выкупе подарка

ное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ

Минздрава России

профессор РАН

А.В. Колсанов

202 2 Г



ПОЛОЖЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по учету поступления и выбытия подарков, полученных работниками ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России 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

Приложение

к приказу ректора

ФГБОУ ВО СамГМУ

Минздрава России

«28» 12 2022 г. № 334

Самара 2022

1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы Комиссии по учету поступления и выбытия подарков, полученных работниками ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Комиссия).

2. Состав Комиссии утверждается приказом ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России.

3. Председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии, организует ее работу в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и локальными актами ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России, в целях обеспечения надлежащего соблюдения работниками ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Заседание Комиссии считается правомочным, если в ее работе приняли участие более половины членов Комиссии.

5. Решения, принятые на заседании Комиссии оформляются протоколом, который подписывает Председатель Комиссии.

6. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение поступившего от работника ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России Уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), зарегистрированного в установленном порядке;

- определение стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях;

- подготовка Заключения о целесообразности использования подарка в деятельности ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее - Заключение).

7. При поступлении Уведомления Председатель Комиссии обеспечивает проведение ее заседания в течение 5 рабочих дней с момента поступления Уведомления в целях описания потребительских свойств подарка и определения его стоимости.

8. Описание потребительских свойств подарка должно носить объективный характер. В описании подарка указываются его качественные, функциональные, технические и эксплуатационные характеристики (параметры).

В описание подарка, при наличии, должны включаться товарный знак, знак обслуживания, фирменное наименование, наименование места происхождения подарка или наименование производителя.

9. На основании описания подарка Комиссия определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых

условиях.

Определение стоимости подарка осуществляется методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), который заключается в установлении цены подарка, на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров или, при их отсутствии, однородных товаров.

Идентичными товарами признаются товары, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки. При определении идентичности товаров незначительные различия во внешнем виде таких товаров могут не учитываться.

Однородными товарами признаются товары, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции. При определении однородности товаров учитываются их качество, репутация на рынке, страна происхождения.

10. В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, полученная по запросу Комиссии у поставщиков, осуществляющих поставки идентичных товаров или, при их отсутствии, однородных товаров. К общедоступной информации о ценах товаров, которая может быть использована для целей определения цены Подарка относятся:

- информация о ценах товаров, содержащаяся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами;

- информация о ценах товаров, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

- информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;

- информация о котировках на электронных торговых площадках;

- данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

- информация о ценах товаров, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

- информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации;

- иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка.

11. На основании полученных результатов определения стоимости подарка Комиссия составляет Акт о стоимости подарка, который передается ответственному лицу.

12. В случае отказа работника ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России от выкупа ранее сданного им подарка Комиссия готовит заключение о целесообразности использования подарка в деятельности ФГБОУ ВО СамГМУ.

Подготовленное заключение за подписью Председателя Комиссии предоставляется председателю ФГБОУ ВО СамГМУ для принятия решения.

13. В случае принятия председателем ФГБОУ ВО СамГМУ решения о нецелесообразности использования подарка в деятельности ФГБОУ ВО СамГМУ Комиссия организует проведение оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.