

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Тихоокеанский государственный университет»

П Р И К А З

09.10.2015

Хабаровск №

001/297

Об утверждении регламента организации работы в университете при получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с поручением от 26.09.2015 № АК-2814/12 заместителя министра Минобрнауки России Климова А. А. «О разработке приказа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент организации работы в университете при получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение № 1).

2. Контроль исполнения приказа возложить на ректора университета.

И. о. ректора университета,
профессор



С. В. Шалобанов

Проект вносит: Первый проректор университета С. В. Шалобанов

Структурное подразделение: Ректорат

Исполнитель: зам. начальника УМУ А. А. Парфёнов

Согласовано: советник ректората университета
начальник ОИО А. В. Левченко
начальник ОРО Н. И. Ульянова
П. Ш. Апарин

Рассылка:

Начальнику ОДОУ Филимоновой О. В.	1
ОДОУ	1
Первому проректору университета Шалобанову С. В. – 211л	1
Советнику ректората университета Левченко А. В.	1
Все проректоры	6
УМУ Парфёнову А. А. – 244л	1
Все подразделения университета	150

ИТОГО:

 161

РЕГЛАМЕНТ

организации работы в университете при получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения ректором, руководителями подразделений и сотрудниками 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный ректором, руководителем подразделения или сотрудником 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 ректором, руководителем подразделения или сотрудником 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Ректор, руководители подразделений и сотрудники 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. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ректор, руководители подразделений и сотрудники университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в комиссию по противодействию коррупции университета (далее – комиссия) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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 трех рабочих дней со дня возвращения ректора, руководителя подразделения и сотрудника университета, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от ректора, руководителя подразделения и сотрудника университета, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется комиссией в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется комиссией для рассмотрения на заседании комиссии Тихоокеанского государственного университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Тихоокеанским государственным университетом (далее – имущественная комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется комиссией по противодействию коррупции материально ответственному лицу отдела имущественных отношений (далее – материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректору, руководителю подразделения или сотруднику университета неизвестна, сдается материально ответственному лицу, 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

Регламенту (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 ректора, руководителя подразделения или сотрудника университета, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для имущественной комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально-ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

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

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 отделом ресурсного обеспечения (далее – ОРО) для рассмотрения на заседании имущественной комиссии 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.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений ОРО принимается имущественной комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению имущественной комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его руководителю подразделения или сотруднику университета осуществляется материально-ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания имущественной комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

11. Ректор, руководитель подразделения или сотрудник университета, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в имущественную комиссию.

12. ОРО в течение 3 месяцев со дня поступления в имущественную комиссию заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента,

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

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, может использоваться администрацией университета с учетом заключения имущественной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности подразделений университета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организовываются ОРО университета.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется управлением бухгалтерского учёта и финансов университета.

Приложение № 1
к регламенту организации работы
в университете при получении подарка
в связи с должностным положением
или исполнением должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации
№ 001/297 от 01.10.2015

Уведомление № _____ от « ___ » _____ 20__ г.
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

В комиссию по противодействию
коррупции университета

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
3.			
Итого			

¹ – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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.

Приложение № 2
к регламенту организации работы в университете
при получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации
№ 001/297 от 01.10.2015

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных
обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление)	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ²	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в ОИО	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

² – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к регламенту организации работы
в университете при получении подарка
в связи с должностным положением
или исполнением должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации
№ 001/297 от 01.10.2015

Акт

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

«___» ____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с данным Регламентом передает, а

(Ф.И.О., наименование должности материально ответственного лица ОИО)

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)

Приложение № 4
к регламенту организации работы в университете
при получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации
№ 001/297 от 01.10.2015

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5
к регламенту организации работы
в университете при получении подарка
в связи с должностным положением
или исполнением должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации
№ 001/297 от 01.10.2015

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

«___» ___ 20___ г.

№ _____

(Ф.И.О., наименование должности материально ответственного лица ОИО)

на основании протокола заседания ОИО, от «___» ___ 20___ г. № _____
возвращает

(Ф.И.О., должность лица, которому возвращается подарок)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, от «___» ___
20___ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к регламенту организации работы
в университете при получении подарка
в связи с должностным положением
или исполнением должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации
№ 001/297 от 01.10.2015

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность представителя нанимателя)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

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 командировки,

другого официального мероприятия, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в университет 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)