

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»)

ПРИКАЗ

«02» декабря 2015 года

№ 01-10.1-420

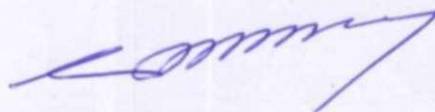
**Об утверждении Регламента организации в ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»
работы по сообщению информации Ректором и сотрудниками о получении
подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с подпунктом "б" пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года N 226 и постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» работы по сообщению информации Ректором и сотрудниками университета 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 (далее Регламент), (прилагается).
2. Сотрудникам ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» обеспечить неукоснительное исполнение Регламента.
3. Начальнику общего отдела довести настоящий приказ под роспись до сведения всех лиц в части их касающейся.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.К. Сергеев



/Сергеев Н.К./

№ _____ от _____ 20__ года

Регламент

организации в ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» работы по сообщению Ректором, проректорами и сотрудниками ВУЗа о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности ректора, проректоров и работники организации на основании федеральных законов (далее соответственно - лица, замещающие должности ректора, проректоров и работники организации), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Типового положения используемые понятия означают следующее:

«подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицом, замещающим должность ректора, проректоров и работники университета при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (по месту нахождения организации, в которых одаряемый осуществляет трудовую деятельность), а также вне его (в том числе при проведении выездных совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от физических/юридических лиц (далее дарителя/дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением 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;

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка лицами, замещающими должности ректора, проректора и работниками лично или через посредника от физических/юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренных в должностной инструкции, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или

металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, замещающим должности организации, в которых он осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

4. Ректор, проректора и работники университета не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических/юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей Ректор, проректора и работники университета в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его получения, в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента, направляют в отдел кадровой политики и делопроизводства (далее отдел) уведомление о получении ими подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее уведомление), составленное в двух 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, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от лица получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется Общим отделом управления кадровой политики и делопроизводства ВГСПУ (далее Отдел) 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, должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью организации.

7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему его с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется Отделом в подразделение, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета, по приемке и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении университета.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 000 (трех тысяч) рублей или неизвестной стоимости направляется Отделом материально - ответственному лицу соответствующего отдела (факультета, деканата).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей, полученный работником,

не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию).

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 000 (трех тысяч) рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у материально ответственного лица, третий экземпляр направляется в подразделение, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

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

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

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

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, определяемой 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, исходя их публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости.

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 принимается подразделением, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению подразделения, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета, не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально – ответственным лицом в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты установления рыночной цены по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 (трех тысяч) рублей, данный подарок подлежит включению в реестр имущества университета.

12. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (трех тысяч) рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 11 настоящего Регламента, в реестр имущества.

13. Лицо, замещающее должность Ректора, проректоров или работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту на позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в подразделение, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

14. Подразделение, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Регламента, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа подарка.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Регламента, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

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

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 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.

18. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуется подразделением, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется подразделением, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту организации в
ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» работы
по сообщению Ректором и
сотрудниками ВУЗа о получении
подарка,
его сдаче и оценке, реализации
(выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации
утвержденных приказом Ректора
№ ____ от _____

форма

Уведомление о получении подарка № ____ от « ____ » _____ 2015 г.
о получении подарка в связи с должностными положением или исполнением
должностных обязанностей

В отдел кадровой политики
и делопроизводства

от _____
_____ (ФИО,
должность)

Извещаю о получении _____ (дата получения) подарка (ов) на _____
_____ (наименование
протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя):

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	его	Количество предметов	Стоимость (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	в рублях
1.					
2.					
3.					
Итого					

Приложение: _____ (наименование документа) на _____ листах

Лицо, представившего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

Лицо, принявшего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
Дата " ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту организации в
ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» работы
по сообщению Ректором и
сотрудниками ВУЗа о получении
подарка,
его сдаче и оценке, реализации
(выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации
утвержденных приказом Ректора
№ _____ от _____

форма

Ж У Р Н А Л
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	ФИО замещающей должности лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Подпись лица представившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в подразделение осуществляющее бухгалтерский учет	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.

(прописью)

Должностное лицо _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Регламенту организации в
ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» работы
по сообщению Ректором и
сотрудниками ВУЗа о получении
подарка,
его сдаче и оценке, реализации
(выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации
утвержденных приказом Ректора
№ _____ от _____

форма

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

"__" _____ 20__ г.

№ _____

_____ (ФИО,
должность) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
передает, а _____ (ФИО,
должность материально ответственного лица) принимает подарок(и),
полученный(е) _____ в _____ связи _____ с:

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

Наименование подарка	Характеристика его описание	подарка, Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	-----------------------------	-------------------------------	---------------------

Приложение: _____ на _____ листах

Сдал:

_____/_____/_____
_____/_____/_____

Принял:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Регламенту организации в
ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» работы
по сообщению Ректором и
сотрудниками ВУЗа о получении
подарка,
его сдаче и оценке, реализации
(выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации
утвержденных приказом Ректора
№ _____ от _____

Форма

Ж У Р Н А Л

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	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	ФИО, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.

(прописью)

Должностное лицо _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Регламенту организации в
ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» работы
по сообщению Ректором и
сотрудниками ВУЗа о получении
подарка,
его сдаче и оценке, реализации
(выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации
утвержденных приказом Ректора
№ _____ от _____

форма

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

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, должность
материально-ответственного лица) на основании протокола заседания комиссии по
приемке на материальный учет и списанию материалов оборудования,
находящихся в оперативном управлении ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» № ____ от
_____ 20__ года возвращает

(ФИО, должность лица,
котором возвращается подарок) Акту приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями № ____ от _____
20__ года.

Сдал:

_____/_____/_____
_____/_____/_____

Принял:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Регламенту организации в
ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» работы
по сообщению Ректором и
сотрудниками ВУЗа о получении
подарка,
его сдаче и оценке, реализации
(выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации
утвержденных приказом Ректора
№ ____ от _____

Форма

(ФИО, должность
работодателя)
от

(ФИО,
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 (подарки), полученный (ые)
мною в связи с

(наименование
протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального
мероприятия, дата) и переданный(ые) на хранение в
_____ по акту приема-передачи подарка (подарков),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями № ____ от _____
20__ года.

(дата, подпись, расшифровка подписи)