



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

П Р И К А З

01.10.2015

№1305/п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. №226, и постановлением Правительства Российской Федерации 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»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение по организации в ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет» работы по сообщению работниками Университета 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.

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

Е.С. Аничкин

Начальник УПО

В.В. Назаров

ПОЛОЖЕНИЕ

О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ФГБОУ ВПО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» 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

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, и постановлением Правительства Российской Федерации 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» и определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет» (далее – Университет) 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 Положения 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 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 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 указанных лиц.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководство Университета.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление по реализации коммерческих проектов и социальных программ (далее – УРКПСП). 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в УРКПСП. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу подразделения, в котором состоит в штате работник, получивший подарок, а в случае отсутствия в структурном подразделении материально-ответственного лица, уполномоченному материально-ответственному лицу Университета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, комиссией, назначенной ректором, готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на дату принятия к учету подарка на идентичную/аналогичную продукцию (товары), исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

9. На основании решения комиссии управление бухгалтерского учета обеспечивает постановку на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Университета соответствующее заявление (приложение № 2) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комиссия, назначенная приказом ректора, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, проводит 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 или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, по решению комиссии может использоваться Университетом с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией Университета принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо иное, не противоречащее законодательству Российской Федерации, решение.

15. Нереализованный подарок может быть передан в музей Университета.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Университета.

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВПО «Алтайский
государственный университет» 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

Уведомление о получении подарка

Начальнику УРКПСП

от

(ф.и.о., должность)

1.

2

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 <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

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.

Приложение № 2
к Положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВПО «Алтайский
государственный университет» 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

Форма

(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)

Приложение № 3
к Положению о сообщении работниками ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный университет» 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

Форма

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 Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля
2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
передает, а

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности 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(ов) _____

Приложение: _____ на ____ листах

(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)