

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ПРИКАЗ

«01» октября 2015г.

№ 302

г. Чита

О порядке сообщения работниками университета о  
получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими должностных  
обязанностей

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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 прилагаемый Регламент о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВПО «Забайкальский государственный университет» 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 их реализации, согласно приложения.

2. Руководителям структурных подразделений вуза обеспечить ознакомление с приказом своих сотрудников и обучающихся.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.А.Иванов

## Регламент

о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВПО «Забайкальский государственный университет» 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 их реализации

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВПО «Забайкальский государственный университет» (далее по тексту – работник 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.

2. Для целей настоящего Регламента 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 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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.

3. Работники 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. Работники университета обязаны в порядке, предусмотренном

настоящим Регламентом, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей представителя нанимателя (работодателя).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее по тексту - уведомление), составленное в двух экземплярах согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником университета в управление кадров, специалисту, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Регистрация уведомлений осуществляется специалистом управления кадров, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

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 сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 2 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии Забайкальского государственного университета по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка (приложение № 3) в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

9. Специалист управления кадров, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, передает акт приема-передачи подарков и

прилагаемые документы о получении подарка в управление бухгалтерского учета для принятия в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка. Управление бухгалтерского учета университета обеспечивает принятие, в установленном порядке, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

10. Работник, сдавший подарок, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в управление кадров (приложение № 4). Заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, материально ответственное лицо передает подарок по акту приема-передачи (возврата) согласно приложению №3.

11. По истечению двух месяцев подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Регламента, может использоваться университетом для обеспечения деятельности университета.

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

13. 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.

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

Ректор



С.А.Иванов

Приложение №1

к Регламенту о порядке сообщения работниками университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации

Ректору Забайкальского государственного  
университета  
Иванову Сергею Анатольевичу

от \_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

Извещаю о получении « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подарка(ов)

на \_\_\_\_\_  
(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого мероприятия, место и дата его проведения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №2

к Регламенту о порядке сообщения работниками университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>	Рег. номер в журнале уведомлений
1.					
2.					
3.					
	ИТОГО:				

Сдал на ответственное хранение

Принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_/   
 (подпись)

\_\_\_\_\_/   
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №3

к Регламенту о порядке сообщения работниками университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации

АКТ  
приема-передачи (возврата) подарка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

возвращает работнику \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб.  
переданный по акту приема-передачи подарков от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сдал

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение №4  
к Регламенту о порядке сообщения работниками университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации

Ректору Забайкальского  
государственного университета  
С.А.Иванову

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)  
мною в связи с \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

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