

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИКАЗ

27.10.2015

№ 612-п

Севастополь

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в университете 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 оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации

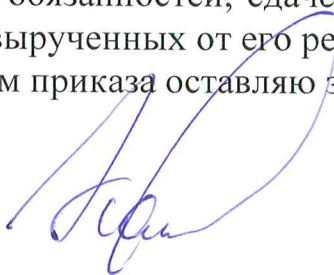
В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» работы по сообщению Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Севастопольский государственный университет» и сотрудниками Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский 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.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



В.И. Кошкин

УТВЕРЖДЕН

Приказом ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»
от «24» 10 2015 г.

Регламент

организации в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» работы по сообщению ректором Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» и сотрудниками Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский 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. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения ректором Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» и сотрудниками Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее соответственно - Ректор, сотрудники, 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 Регламента используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Ректором, сотрудниками 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, сотрудниками 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, сотрудники 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, сотрудники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (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 или сотрудника, 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 или сотрудника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии 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 в бухгалтерию.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Комиссией в бухгалтерию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Ректору или сотруднику 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 или сотрудника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для 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 бухгалтерией 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 бухгалтерии принимается Комиссией.

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

11. Ректор, сотрудник, 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 бухгалтерию.

12. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, 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 Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности 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 организуются бухгалтерией.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется бухгалтерией.

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

В Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению
сотрудников и урегулирования конфликта интересов ФГАОУ ВО
«Севастопольский государственный университет»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая 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			

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

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	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего о уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Подпись представившего о уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление о уведомлен ие	Подпись принявшего уведомления о уведомлении о уведомлении о уведомлении о уведомлении	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов	Отметка о передаче уведомления материально ответственным у лицу
1									
2									
3									

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Форма Акта

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

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 24 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе
Российской Федерации» передает, а

(Ф.И.О. наименование заменяемой должности материально ответственное лицо)

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:

(подпись, расшифровка подписи)
подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка

Форма Журнала

ЖУРНАЛ
учета приема актов приема передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольным мероприятием, 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							

Форма Акта

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

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

(Ф.И.О. замещаемая должность)

на основании протокола заседания Комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов,
от

« ____ » _____ 20__ г. № ____ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая 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:

(подпись, расшифровка подписи)
подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка

Приложение № 6 к Регламенту
Форма заявления

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещаемая должность представителя нанимателя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещаемая 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 другого официального мероприяти

я, дата и место проведения)

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

(дата)
