


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

П о р я д о к

организации работы по сообщению Ректором СибГИУ и работниками СибГИУ о
получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

г. Новокузнецк, 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СибГИУ
проф. Е.В. Протопопов



от « 30 » 03 2017 г

Порядок

организации работы по сообщению Ректором СибГИУ и работниками СибГИУ о 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 Порядок определяет организацию работы по сообщению Ректором СибГИУ и работниками СибГИУ 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 Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Ректором, работниками 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 исполнением должностных обязанностей» - получение Ректором, работниками 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3 Ректор, работники 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, работники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в отдел комплексной безопасности 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 Порядку.

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 работника или Ректора, 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, работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5 Регистрация уведомлений осуществляется отделом комплексной безопасности 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 Порядку.

6 Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется отделом комплексной безопасности в комиссию Университета по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящегося в оперативном управлении СибГИУ, созданную приказом Ректора (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется отделом комплексной безопасности материально ответственному лицу отдела делопроизводства (далее - материально ответственное лицо).

7 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Ректору или работнику 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 Порядку (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 работника, 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 Порядку.

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

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 комплексной безопасности для рассмотрения на заседании 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 отдела комплексной безопасности принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением 5 к настоящему Порядку.

11 Ректор, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением 6 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в отдел комплексной безопасности.

12 Отдел комплексной безопасности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует 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 Порядка, может использоваться СибГИУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

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

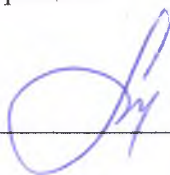
15 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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 отделом комплексной безопасности.

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

Ответственный за разработку
Порядка, начальник ОКБ _____



В.В. Похомов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам
_____ К.В. Гридин

« _____ » _____ 2017 г.

Начальник УМУ, доцент
_____ О.Г. Приходько

« _____ » _____ 2017 г.

Главный юрист

_____ М.Ю. Акст

« 23 » _____ 2017 г.

Приложение 1
к Порядку организации работы по
сообщению Ректором СибГИУ и
работниками СибГИУ о получении
подарка в связи с должностным
положением или исполнением
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации»

Форма

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

В отдел комплексной безопасности
от _____

(фамилия, имя, отчество,

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			
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.

Приложение 3
к Порядку организации работы по
сообщению Ректором СибГИУ и
работниками СибГИУ о получении
подарка в связи с должностным
положением или исполнением
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., замещаемая 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., должность материально ответственного лица

отдела делопроизводства)

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 Порядку организации работы по
сообщению Ректором СибГИУ и
работниками СибГИУ о получении
подарка в связи с должностным
положением или исполнением
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации»

Форма

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 Порядку организации работы по
сообщению Ректором СибГИУ и
работниками СибГИУ о получении
подарка в связи с должностным
положением или исполнением
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации»

Форма

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

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., должность материально-ответственного лица

отдела делопроизводства)

на основании протокола заседания комиссии по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении СибГИУ, 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 « ____ » _____ 2017 г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку организации работы по
сообщению Ректором СибГИУ и
работниками СибГИУ о получении
подарка в связи с должностным
положением или исполнением
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации»

Форма

(фамилия, имя, отчество,

должность представителя работодателя)
от _____
(фамилия, имя, отчество,

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 СибГИУ по акту приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, от « ____ » _____
2017 г. № _____.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)