

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

П Р И К А З

28.01.2020

№ 24-02

г. Благовещенск

Об утверждении Регламента организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Амурский государственный университет» работы по сообщению ректором, проректорами и работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ №О «противодействии коррупции» и Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Амурский государственный университет» работы по сообщению ректором, проректорами и работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете.

Врио ректора



А.В. Лейфа

Регламент организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Амурский государственный университет» работы по сообщению ректором, проректорами и работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения ректором, проректорами и работниками Университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, а также 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, проректорами и работниками Университета 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, проректорами и работниками Университета 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, 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.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей, ректор, проректора и работники Университета в течение трех рабочих дней со дня его получения

направляют в Управление финансового учета уведомление о получении подарка в связи 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, проректоров и работников Университета, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от ректора, проректоров и работников Университета, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Управлением финансового учета 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 в комиссию по оценке переданных на учет товарно-материальных ценностей бухгалтеру Черновой Е.Н., переданных безвозмездно (далее – Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется в Управление финансового учета ответственному лицу.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его ректору, проректорам и работникам Университета неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, 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, проректоров или работников Университета, второй экземпляр – для ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков, 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 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

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

Управление финансового учета обеспечивает постановку на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Ректор, проректора и работники Университета, 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, ответственному лицу

12. Оценочная комиссия, назначенная приказом ректора, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 11 настоящего Регламента, организует оценку стоимости подарка для реализации оценки, 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 если подарок не выкуплен или не реализован, ректором АмГУ принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ, либо иное, не противоречащее законодательству РФ, решение.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход АмГУ.

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

В комиссию по списанию и постановке на
учет товарно-материальных ценностей
переданных безвозмездно:

от _____
(ФИО (при наличии),

_____)
замещаемая должность)

Извещаю о получении «___» _____ 20__ г. 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.

Лицо,
предоставившее _____ «___» _____ 20__ г.
уведомление (подпись) (ФИО)

Лицо,
принявшее _____ «___» _____ 20__ г.
уведомление (подпись) (ФИО)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений «___» _____
20__ г. № _____

¹Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Регламенту

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче уведомления ответственному лицу
1									
2									
3									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности 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 документа)

Сдал:

_____/ФИО/
подпись

Принял:

_____/ФИО/
подпись

Журнал
учета актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

**Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности ответственного лица)

на основании протокола заседания Комиссии 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 должностным положением или исполнением должностных обязанностей от «__»
_____ 20__ г. № _____.

Сдал:

_____/ФИО/
подпись

Принял:

_____/ФИО/
подпись

Приложение № 6
к Регламенту

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

_____ замещаемая должность представителя нанимателя)

ОТ _____

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

_____ замещаемая должность)

**Заявление о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи с
должностным положением или исполнением должностных обязанностей**

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 ответственному лицу по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, от « ___ » _____ 20__ г. № _____.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)