

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»
(ИВГПУ)

П Р И К А З

30.09.2015

№ 153-01-07

Об утверждении Положения

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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 и ввести в действие со дня подписания приказа Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Проректору-руководителю аппарата ректора Никифоровой Е.Н. разместить Положение на официальном сайте университета.

3. Начальнику управления делами ДКиКП Патрушиной Г.П. довести приказ до сведения всех структурных подразделений университета.

4. Руководителям структурных подразделений в срок до 15 октября 2015 г. ознакомить работников с настоящим приказом под роспись и обеспечить хранение листов ознакомления в своем структурном подразделении.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора-руководителя аппарата ректора Никифорову Е.Н.

Ректор



Р.М. Алюян

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ИВГПУ
от 30.09.2015 № 153-01-07

Положение
о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Ивановский
государственный политехнический 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 Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц 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 его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, и определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» (далее – работники 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником 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, проректором, другим работником Университета 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику 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 Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей проректора-руководителя аппарата ректора.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме (приложение №1), представляется работником Университета не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в ректорат помощнику ректора. 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 Университета, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику Университета, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (Приложение №2), другой экземпляр уведомления остается в ректорате. Помощник ректора передает копию уведомления с оригиналами всех приложенных документов (при наличии) в управление бухгалтерского учета университета.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Университета неизвестна, сдается начальнику хозяйственного управления административно-хозяйственной службы, который 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 положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Университета, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводится определение его стоимости 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, создаваемой приказом ректора Университета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику Университета по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

10. Управление бухгалтерского учета Университета обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

11. Работник Университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя проректора-руководителя аппарата ректора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. В течение трех месяцев со дня поступления заявления работника Университет организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник Университета выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Университетом с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка в Университете ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Университета 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.

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

18. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

Проректор-руководитель
аппарата ректора



Е.Н. Никифорова

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ИВГПУ»
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 № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
о получении подарка в связи с должностным положением или
исполнением должностных обязанностей

Проректору-руководителю аппарата ректора
Никифоровой Е.Н.

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

(занимаемая 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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ИВГПУ»
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

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

№	Дата регистра- ции уве- домления	Наименова- ние подарка	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Стоимость подарка ¹	Ф.И.О., долж- ность лица, получившего уведомление, личная подпись	Приме- чание
1.						
2.						
3.						

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ИВГПУ»
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

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и
Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии
коррупции» передает, а

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

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)