

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО «ИВГПУ»
от 27.12.2018 № 289-01-07

ПОРЯДОК

**сообщения работниками, в том числе ректором,
ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический
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
зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 и определяет процедуру сообщения работниками, в том числе ректором, ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» (далее – ИВГПУ, Университет, работники 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении 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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей» – получение ректором, проректором, другим работником 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Университета не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Университета обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять первого проректора – проректора по развитию обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составляется в 2 экземплярах (приложение №1 к настоящему Порядку), и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в ректорат помощнику первого проректора.

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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Помощником первого проректора в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (приложение №2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается работнику Университета, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается первому проректору – проректору по развитию. Помощник первого проректора передает копию уведомления с оригиналами всех приложенных документов (при наличии) в управление бухгалтерского

учета и финансового менеджмента (УБУиФМ) Университета. Помощник первого проректора обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Университета неизвестна, сдается материально ответственному лицу (помощнику первого проректора либо работнику административно-хозяйственной службы Университета, назначенному первым проректором-проректором по развитию), которое не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи (приложение №3 к настоящему Порядку).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для работника Университета, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение.

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

9. Управление бухгалтерского учета и финансового менеджмента Университета обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей.

10. В целях принятия к бюджетному учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, УБУиФМ проводит 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 по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его работнику Университета по акту возврата подарка (приложение № 4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Управление бухгалтерского учета и финансового менеджмента Университета обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник Университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя первого проректора – проректора по развитию

соответствующее заявление о выкупе подарка. Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение №5 к настоящему Порядку).

Заявление о выкупе подарка, полученного работником Университета (приложение №6 к настоящему Порядку), первым проректором – проректором по развитию в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его регистрации направляется для ознакомления ректору.

Заявление о выкупе подарка, полученного ректором, первым проректором – проректором по развитию в срок не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации направляется для рассмотрения в Комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений и после принятия решения Комиссией возвращается ректору.

Заявление ректора о выкупе подарка регистрируется в порядке, установленном настоящим пунктом. Заявление о выкупе подарка оформляется ректором лично либо уполномоченным лицом.

13. В течение трех месяцев со дня поступления заявления работника Университета УБУиФМ организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника Университета заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Университетом в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа. Работник Университета вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов Университета.

Первому проректору – проректору по развитию представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта возврата подарка (см. приложение №4) работнику Университета передается ранее сданный подарок.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 13 настоящего Порядка, может использоваться в Университете с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

17. 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. 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.

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

21. Настоящий Порядок и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.