

УТВЕРЖДЕН
приказом Ректора университета
от 01 октября 2015 г. № 247

Регламент

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Кубанский государственный технологический университет» работы по сообщению Ректором и работниками университета информации 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, проректорами, главным бухгалтером, директорами филиалов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кубанский государственный технологический университет» (далее соответственно - Ректор, работники университета, Университет) информации 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, 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, работниками 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 актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных, в пункте 1 категорий работников.

3. Ректор, 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. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей Ректор, работники университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в управление кадров Университета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее соответственно – управление кадров, уполномоченный) 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 работников университета и Ректора из служебной командировки.

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

5. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом 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 уполномоченным в комиссию Университета по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Университета, созданную приказом Ректора Университета от 26.02.2015 г. № 47 «С» (далее – Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется уполномоченным материально ответственному лицу, входящему в состав Комиссии (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его

Ректором или работником университета неизвестна, сдается материально ответственному лицу Комиссии, 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 работника университета, 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 уполномоченным лицом Комиссии для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Краснодарского края, 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 материально ответственного лица принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику университета 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, работник университета, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя или его представителя 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 Комиссию.

12. Комиссия 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 Комиссией.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

Приложение № 1
к Регламенту организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Кубанский государственный технологический университет» работы по сообщению Ректором и работниками университета информации 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, утвержденному приказом Ректора от 01.10. 2015 г. № 247

Форма

Уведомление

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

В управление кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ФГБОУ ВПО «КубГТУ»

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____ :
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

| п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях ¹ |
|-----|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| | Итого | | | |

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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 № 2
к Регламенту организации в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего
профессионального образования «Кубанский государственный
технологический университет» работы по сообщению Ректором и
работниками университета информации 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,
утвержденному приказом Ректора
от 01.10. 2015 г. № 247

Форма

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 обязанностей (далее - уведомление) | Ф.И.О., 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 Университета по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Университета | Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу |
|-----|--|--|----------------------|--------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|--|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Регламенту организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Кубанский государственный технологический университет» работы по сообщению Ректором и работниками университета информации 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, утвержденному приказом Ректора от 01.10. 2015 г. № 247

Форма

Акт

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

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., 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., наименование должности материально ответственного лица комиссии)

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 Регламенту организации в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего
профессионального образования «Кубанский
государственный технологический университет» работы по
сообщению Ректором и работниками университета
информации 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, утвержденному приказом Ректора
от 01.10. 2015 г. № 247

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 лица, сдавшего подарок | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись лица, принявшего подарок | Отметка о возврате подарка |
|-----|------|---|--|--------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

Приложение № 5
к Регламенту организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Кубанский государственный технологический университет» работы по сообщению Ректором и работниками университета информации 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, утвержденному приказом Ректора от 01.10. 2015 г. № 247

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
комиссии)**

на основании протокола заседания комиссии ФГБОУ ВПО «КубГТУ» по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Университета, от « _____ » _____ 20__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., 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)

Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Регламенту организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Кубанский государственный технологический университет» работы по сообщению Ректором и работниками университета информации 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, утвержденному приказом Ректора от 01.10. 2015 г. № 247

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
замещаемая должность представителя нанимателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
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 Университет по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____ .

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)