

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ПРИКАЗ

«01» 10 20 15

г. Белгород

№ 4/273

«Об утверждении Регламента организации в БГТУ им. В.Г. Шухова работы по сообщению работниками 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»

В соответствии с подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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 прилагаемый Регламент организации в БГТУ им. В. Г. Шухова работы по сообщению работниками БГТУ им. В.Г. Шухова 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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Н.А. Шаповалов

Регламент
организации в БГТУ им. В.Г. Шухова работы по сообщению работниками 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 работниками БГТУ им. В.Г. Шухова 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 работниками БГТУ им. В.Г. Шухова 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» - работниками БГТУ им. В.Г. Шухова 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 лиц.

3. Работники БГТУ им. В.Г. Шухова 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 работниками в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют ректору БГТУ им. В.Г. Шухова 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, 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 БГТУ им. В.Г. Шухова, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется 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 приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется материально ответственному лицу по учету и списанию материалов и оборудования (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого 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 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 работника БГТУ им. В.Г. Шухова, 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 работником БГТУ им. В.Г. Шухова, 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. Комиссией в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка 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 принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, 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. Работники БГТУ им. В.Г. Шухова, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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 БГТУ им. В.Г. Шухова с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка университетом 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 Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, БГТУ им. В.Г. Шухова принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании и снятии с бухгалтерского учета, либо уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо списание и уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются Комиссией.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет университета.

Приложение № 1
к Регламенту организации в БГТУ им. В. Г. Шухова работы
по сообщению работниками БГТУ им. В. Г. Шухова 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
БГТУ им. В. Г. Шухова
от _____ г. № _____

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

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

Приложение № 2

К Регламенту организации в БГТУ им. В. Г. Шухова работы по сообщению работниками БГТУ им. В. Г. Шухова 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 БГТУ им. В. Г. Шухова

OT _____

— r. № _____

Журнал регистрации уведомлений о

получении подарка в связи с должностным или исполнением должностных обязанностей

[illegible]

К Регламенту организации в БГТУ им. В. Г. Шухова
работы по содействию работниками БГТУ им. В. Г.
Шухова о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, а также и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации, утвержденному
приказом БГТУ им. В. Г. Шухова
от _____ г. № _____

**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)

передает, а

(Ф.И.О., наименование занимаемой 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 документов)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Сдал:

Принял:

Приложение № 4

К Регламенту организации в БГТУ им. В. Г. Шухова работы по сообщению работниками БГТУ им. В. Г. Шухова о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, слане и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом БГТУ им. В. Г. Шухова

от _____ г. № _____

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-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 Регламенту организации в БГТУ им. В. Г. Шухова
работы по сообщению работниками БГТУ им. В.Г.

Шухова 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 БГТУ им. В. Г. Шухова

от _____ г. № _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

на основании протокола заседания комиссии по приемке на материальный учет и
списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении
БГТУ им. В. Г. Шухова, от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., занимаемая 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 БГТУ им. В. Г.
Шухова работы по сообщению работниками БГТУ
им. В. Г. Шухова 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 БГТУ им. В. Г. Шухова
от _____ г. № _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая
должность)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая
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 БГТУ им. В. Г. Шухова 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)