

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГПУ)

ПРИКАЗ

30 сентября 2015 г.

№ 169

г. Липецк

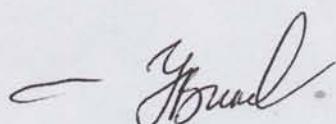
Об утверждении Регламента организации в Липецком государственном педагогическом университете работы по сообщению Ректором и сотрудниками университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, 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», на основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 сентября 2015 г. № АК-2814/12

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в ЛГПУ работы по сообщению Ректором и сотрудниками 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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Н.В. Федина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом и.о. ректора ЛГПУ от 30
сентября 2015 г. № 169

Регламент

организации в Липецком государственном педагогическом университете работы по
сообщению Ректором и сотрудниками 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

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения Ректором и сотрудников университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением его 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 или 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 и сотрудниками 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 лиц.

3. Ректор и сотрудники 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 или сотрудники университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют проректору по безопасности 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 Ректора, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется проректором по безопасности 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 проректором по безопасности в материальный отдел управления бухучёта и контроля университета. Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется проректором по безопасности начальнику материального отдела управления бухучёта и контроля университета.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его Ректору или сотрудниками университета 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 Ректора, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр – для материального отдела бухучёта и контроля университета..

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 проректором по безопасности 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.

Оприходование подарка производится управлением бухучёта и финансового контроля университета на основании приказа Ректора университета и акта приема-передачи.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению проректора по безопасности не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его сотруднику университета осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты вынесения решения о принятии к бухгалтерскому учёту подарка по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

11. Ректор, сотрудник университета, сдавший подарок может 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, проректору по безопасности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента..

12. Проректор по безопасности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организовывает 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 материального отдела 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), осуществляющей 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 организовываются проректором по безопасности.

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 контроля университета.

Приложение № 1
 к Регламенту организации в
 ЛГПУ работы по сообщению
 Ректором и сотрудниками
 университета о получении
 подарка в связи с его
 должностным положением или
 исполнением ими должностных
 обязанностей, сдаче и оценке
 подарка, реализации (выкупе) и
 зачислении средств, вырученных
 от его реализации, утвержденному
 приказом ЛГПУ от «30» сентября
2015 г. № 169

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

Проректору по безопасности

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 Липецком государственном педагогическом университете по сообщению Ректором университета и сотрудниками 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, утвержденному приказом и.о. ректора ЛГПУ от 30 сентября 2015 г. №169

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., замещаемая должность лица, представивше го уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ⁵	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должност ь лица, принявшее го уведомле ние	Подпись лица, принявшего уведомлени е	Отметка о передаче уведомления в материальный отдел управления бухучёта и контроля университета приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования	Отметка о передаче уведомлени я материальн о ответственн ому лицу
1									
2									
3									

⁵ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

к Регламенту организации в Липецком Государственном педагогическом университете
по сообщению Ректором
и сотрудниками ЛГПУ

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 ЛГПУ от 2015 г. 30 сентября №169

Форма

Акт

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

« ____ » 20 ____ г.

№ ____

(Ф.И.О., замещаемая 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 замещаемой должности материально ответственного лица Департамента

государственной службы и управления делами)

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)

к Регламенту организации в Липецком государственном педагогическом университете

по сообщению Ректором и сотрудниками университета ЛГПУ

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 ЛГПУ от 30сентября 2015 г. № 169

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

Приложение № 5
 к Регламенту организации в Липецком
 государственном университете по сообщению
 Ректором и сотрудниками ЛГПУ 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
 ЛГПУ от 30 сентября 2015 г. №169

Форма

Акт

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

« _____ »20 _____ г.

№ _____

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

Департамента государственной службы, кадров и управления делами)

на основании протокола заседания комиссии по приемке на материальный учет и списанию
 материалов и оборудования от « _____ » _____ . 20 ____ г. № _____ 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
 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
 мероприятиями, от « _____ » _____ 20 г. № _____

Сдал:	Принял
_____	_____

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Регламенту организации в Липецком государственном педагогическом университете по сообщению Ректором и сотрудниками 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, утвержденному приказом ректора ЛГПУ от 30 сентября 2015 г. №169

Форма

(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 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)