

Министерство образования и науки РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

П Р И К А З

«01» октября 2015 г.

№ 102

г. Армавир

Об утверждении Регламента организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» работы по сообщению работниками ФГБОУ ВО «АГПУ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с ч. 1 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подп. «б» п. 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226, 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 прилагаемый Регламент организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» работы по сообщению работниками ФГБОУ ВО «АГПУ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Заведующему общим отделом довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений университета.
3. Руководителям структурных подразделений университета обеспечить ознакомление с настоящим приказом подчиненных работников.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

И.В. Ткаченко

Проект приказа вносит:
Начальник юридического отдела

А.В. Супрунов

Согласовано:

Проректор по экономике
и финансовому контролю

Е.П. Зинченко

Проректор по безопасности

Н.А. Ключ

Лист ознакомления к приказу от «01» октября 2015 г. № 102

_____	Ветров Ю.П.
(дата, подпись)	
_____	Ковальчук Д.А.
(дата, подпись)	
_____	Левашкина Л.А.
(дата, подпись)	
_____	Галустов Р.А.
(дата, подпись)	
_____	Приймак Ю.В.
(дата, подпись)	
_____	Соболева Е.А.
(дата, подпись)	
_____	Спирина В.И.
(дата, подпись)	
_____	Танасова Т.Г.
(дата, подпись)	
_____	Тупичкина Е.А.
(дата, подпись)	
_____	Чиянова Э.В.
(дата, подпись)	
_____	Шматько А.А.
(дата, подпись)	
_____	Андриенко Н.К.
(дата, подпись)	
_____	Безруков А.А.
(дата, подпись)	
_____	Бельченко В.Е.
(дата, подпись)	
_____	Вандина О.Г.
(дата, подпись)	
_____	Глухов В.С.
(дата, подпись)	
_____	Деркач Д.В.
(дата, подпись)	
_____	Дохойн А.М.
(дата, подпись)	
_____	Дударев С.Л.
(дата, подпись)	
_____	Лисицкая Л.Г.
(дата, подпись)	
_____	Мацко А.И.
(дата, подпись)	
_____	Рубцов И.Н.
(дата, подпись)	
_____	Черкасова И.П.
(дата, подпись)	
_____	Аджей Н.В.
(дата, подпись)	
_____	Андрусенко Е.Ю.
(дата, подпись)	
_____	Аствацатуров Г.О.
(дата, подпись)	
_____	Басов И.И.
(дата, подпись)	
_____	Бекирова Щ.Н.
(дата, подпись)	
_____	Богданов А.С.
(дата, подпись)	

Лист ознакомления к приказу от «01» октября 2015 г. № 102

_____	Грибкова А.И.
(дата, подпись)	
_____	Дорохина О.В.
(дата, подпись)	
_____	Карабахцян О.Н.
(дата, подпись)	
_____	Климов В.В.
(дата, подпись)	
_____	Колодня Е.А.
(дата, подпись)	
_____	Коняхин А.С.
(дата, подпись)	
_____	Корольков А.Е.
(дата, подпись)	
_____	Литвинова А.И.
(дата, подпись)	
_____	Лоба В.Е.
(дата, подпись)	
_____	Мнацаканян И.Б.
(дата, подпись)	
_____	Насикан И.В.
(дата, подпись)	
_____	Неверов А.В.
(дата, подпись)	
_____	Пелевин С.И.
(дата, подпись)	
_____	Помогайло М.Ю.
(дата, подпись)	
_____	Сурма Т.А.
(дата, подпись)	
_____	Третьякова Л.В.
(дата, подпись)	
_____	Швачич В.К.
(дата, подпись)	
_____	Шматько Е.В.
(дата, подпись)	

Регламент организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» работы по сообщению работниками ФГБОУ ВО «АГПУ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Регламент (далее – Регламент) определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «АГПУ», 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей Регламента используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ФГБОУ ВО «АГПУ» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником ФГБОУ ВО «АГПУ» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (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 ФГБОУ ВО «АГПУ» 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 служебных (должностных) обязанностей работники ФГБОУ

ВО «АГПУ» в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в управление бухгалтерского учета и финансового контроля университета (далее – управление) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (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 предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работников ФГБОУ ВО «АГПУ» в университет.

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

5. Регистрация уведомлений осуществляется управлением в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, предоставившему его, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО «АГПУ», образованную в соответствии с приказом об учетной политике университета (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику университета неизвестна, сдается заведующему складом ФГБОУ ВО «АГПУ», который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах, один из которых передается работнику университета, второй – заведующему складом ФГБОУ ВО «АГПУ», третий – в управление.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 3 к Регламенту) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 500 тысяч рублей, в реестр федерального имущества.

11. Работник университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя комиссии соответствующее заявление по форме согласно приложению № 4 к Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 Регламента, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, 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 Регламента, может использоваться ФГБОУ ВО «АГПУ» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, комиссией 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 на лицевой счет университета.

Приложение № 1 к Регламенту

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

В управление бухгалтерского учета и
финансового контроля ФГБОУ ВО «АГПУ»

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, предоставившее
уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20__ г.

¹Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
ФГБОУ ВО «АГПУ» 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 № 4 к Регламенту

Председателю комиссии по
поступлению и выбытию
активов ФГБОУ ВО «АГПУ»

(Ф.И.О. председателя комиссии)

от _____
(Ф.И.О., 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 заведующему складом ФГБОУ ВО «АГПУ» 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)