

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»

ПРИКАЗ

01.10.2015

№ 1029

г. Красноярск

Об утверждении Положения "О порядке сообщения ректором и работниками СибГАУ 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 требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 09 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», письмом заместителя министра Минобрнауки России от 25.09.2015 № АК – 2814/12

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке сообщения ректором и работниками СибГАУ 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» (приложение 1).
2. Настоящий приказ распространяется на всех работников СибГАУ и работников филиала СибГАУ в г.Железногорск.
3. Руководителям всех структурных подразделений ознакомить с данным приказом сотрудников в листе ознакомления (приложение 2).
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И. В. Ковалев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»

УТВЕРЖДЕНО
приказом СибГАУ
от « 01 » октября 2015 г. № 1029

Положение
«О порядке сообщения ректором и работниками СибГАУ 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения ректором и всеми работниками ФГБОУ ВО «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – СибГАУ, 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 зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» — подарок, полученный ректором СибГАУ, работником СибГАУ 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 СибГАУ, работником СибГАУ 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. Ректор, работники СибГАУ 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 и работник СибГАУ в течение трех рабочих дней со дня его получения направляет в управление кадров СибГАУ 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 Положению.

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 СибГАУ и ректора, 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 и работника СибГАУ, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется управлением кадров 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 Положению.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется управлением кадров СибГАУ в комиссию по приемке и выбытию нефинансовых активов университета (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется управлением кадров СибГАУ материально ответственному лицу отдела по

обеспечению управления имуществом комплексом (далее - материально ответственное лицо, ООУИК).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректору или работнику СибГАУ 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 Положению (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 СибГАУ, 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 Положению.

8. Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 ООУИК для рассмотрения на заседании Комиссии 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 стоимости принятия к бухгалтерскому учету подарка принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его лицу осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Положению.

11. Ректор, работник СибГАУ, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в Управление кадров СибГАУ.

12. Управление кадров СибГАУ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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 Положения, может использоваться СибГАУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности СибГАУ.

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 Положения, 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 ОУИК.

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

Начальник юридического отдела

Н.А. Андреев

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
ректором и работниками СибГАУ 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,
утвержденного приказом
от « 01 » октября 2015 г. № 1029

Форма

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

В Управление кадров СибГАУ

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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения ректором и работниками СибГАУ 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, утвержденного приказом от « 01 » октября 2015 г. № 1029

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, 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 СибГАУ по приемке и выбытию нефинансовых активов	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения
ректором и работниками СибГАУ 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,
утвержденного приказом
от « 01 » октября 2015 г. № 1029

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, а

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

ответственного лица СибГАУ)

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 Положению о порядке сообщения ректором и
работниками СибГАУ 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, утвержденного приказом
от « 01 » октября 2015 г. № 1029

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 Положению о порядке сообщения
ректором и работниками СибГАУ 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,
утвержденного приказом
от « 01 » октября 2015 г. № 1029

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 СибГАУ)

на основании протокола заседания комиссии СибГАУ по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении университета, 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 Положению о порядке сообщения
ректором и работниками СибГАУ 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,
утвержденного приказом
от « 01 » октября 2015 г. № 1029

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 СибГАУ 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)