

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»

ПРИКАЗ

1 октября 2015 г.

г. Пермь

№ 962

┌ Об утверждении регламента ┐
└ о получении подарка ┐
└ работниками ПГНИУ ┘

Во исполнение приказа № 1059 Минобрнауки России от 24 сентября 2015 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент о получении подарка работниками ПГНИУ 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. Руководителям управлений, подразделений довести настоящий приказ до сведений работников.
3. Общему отделу довести настоящий приказ до сведений работников, путем размещения на официальном сайте университета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: представление ректора.

Ректор

И.Ю. Макарихин

Приложение к приказу № 962
от 1 октября 2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГНИУ
_____ И.Ю. Макарихин
«_____» _____ 2015 год

Регламент
о получении подарка работниками ПГНИУ 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 ПГНИУ о получении подарка в связи с протокольными 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 работником ПГНИУ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольным 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» - получения подарка работником ПГНИУ 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.

3. Работники ПГНИУ 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 работник ПГНИУ в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в отдел кадров 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 работника ПГНИУ, 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 ПГНИУ, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом 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 Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется отделом кадров в комиссию по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ПГНИУ.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется отделом кадров материально ответственному лицу отдела планирования и прогнозирования закупок (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником ПГНИУ 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 ПГНИУ, 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 ПГНИУ, 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 отделом планирования и прогнозирования закупок 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 принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений отдела планирования и прогнозирования принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику ПГНИУ 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. Работник ПГНИУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии 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 отдел кадров.

12. Отдел кадров 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.

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

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 Университета 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 отделом планирования и прогнозирования закупок.

17. Средства вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется финансово-экономическим управлением Университета.

Начальник отдела кадров

А.Э. Шикалов

Зам. начальника Правового отдела

Н.А. Иванова

Приложение №1
к Регламенту о получении подарка
работниками ПГНИУ в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации.

Форма

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

В отдел по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
Департамента государственной службы,
кадров и управления делами Министерства
образования и науки Российской
Федерации

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 о получении подарка работниками ПГНИУ в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачей оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

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	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившег о уведомление	Наименование подарка	Стоимост ь подарка 1	Подпись лица, представившег о уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшег о уведомлен ие	Подпись лица, принявшег о уведомлени е	Отметка о передаче уведомления в Комиссию Министерства образования и науки Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении	Отметка о передаче уведомления материально ответственном у лицу
1									
2									
3									

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка
Приложение № 2 к Регламенту - 12

Приложение № 3
к Регламенту о получении
подарка работниками ПГНИУ
в связи с их должностным
положением или исполнением
ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств,
вырученных от его реализации.

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 24 июля 2004 г. № 79-ФЗ « О государственной
гражданской службе Российской Федерации» передает, а

(Ф.И.О. наименование заменяемой должности материально ответственное лицо 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)
подписи)

(подпись, расшифровка

Приложение № 4
к Регламенту о получении подарка работниками ПГНИУ в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи оценке подарка,
реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Форма

ЖУРНАЛ
учета приема актов приема передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольным мероприятием,
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 о получении подарка работниками
ПГНИУ в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Форма

Акт

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

«__»_____20__г.

№_____

(Ф.И.О. замещаемая должность)

на основании протокола заседания комиссии Министерства образования
и науки Российской Федерации по приемке на материальный учет и
списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном
управлении Министерства образования и науки Российской Федерации, 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:

(подпись, расшифровка подписи)
подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка

Приложение № 6
к Регламенту о получении подарка
работниками ПГНИУ в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации.

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 другого

_____ официального мероприятия, дата и место проведения)

и переданный (ые) на хранение в Министерство 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)