

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

ПРИКАЗ

01.10.2015 Братск № 579

Об утверждении Регламента организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Братский государственный университет» работы по сообщению ректором и работниками федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Братский государственный университет» 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 «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014г. № 226, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации», приказом Минобрнауки России от 24.09.2015г. № 1059 «Об утверждении Регламента организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по сообщению Министром образования и науки Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Российской Федерации 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», руководствуясь ст. 5.25 Устава ФГБОУ ВПО «БрГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Братский государственный университет» работы по сообщению ректором и работниками федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Братский государственный университет» 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 (далее – Регламент) (приложение 1).

2. Проректору по научной и инновационной деятельности В.А. Люблинскому разместить на официальном сайте Университета настоящий Регламент.

3. Руководителям структурных подразделений и заведующим кафедр:

- организовать изучение настоящего приказа и прилагаемого Регламента на технических учебных, заседаниях кафедр;

- ознакомить работников с настоящим приказом и Регламентом по роспись с предоставлением листов ознакомления в Управление кадров в срок до 15.10.2015г.


4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Ситова И.С.

И.о.ректора



В.Б. Кашуба

Проект вносит:
Управление кадров

Исполнитель: 
Посмитная А.Ю.
325-517

СОГЛАСОВАНО:

/ Начальник юридического
управления



М.В. Досина

Первый проректор



В.Б. Кашуба

Проректор по учебной работе



И.С. Ситов

Проректор по научной и инновационной
деятельности



В.А. Люблинский

Проректор по АХРиР



В.А. Князев

Председатель профкома



Н.А. Карпова

Регламент
организации в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего профессионального образования
«Братский государственный университет» работы по сообщению
ректором и работниками федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего профессионального образования
«Братский государственный университет» 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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Братский государственный университет» (далее – Ректор, Университет) и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Братский государственный университет» (далее – работники) 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 Ректором, работниками 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, работниками 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, работники 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, работники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют на имя проректора по учебной работе 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 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, работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется канцелярией Университета 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 канцелярией Университета в комиссию Университета по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, созданную приказом ректора Университета от 18.03.2015г. № 147 (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется канцелярией Университета материально ответственному лицу отдела по управлению имуществом Университета (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Ректору или работнику 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 или работника, 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 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 отделом по управлению имуществом Университета 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 по управлению имуществом Университета принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику 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. Ректор, работник, сдавшие подарок, могут 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, в отдел по управлению имуществом Университета.

12. Отдел по управлению имуществом Университета 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 Ректором с учетом заключения Комиссии 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), 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 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 отделом по управлению имуществом Университета.

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 финансового контроля Университета.

Приложение № 1
к Регламенту

Форма

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

Проректору по учебной работе федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Братский
государственный университет»

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 (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость товара)
1.			
2.			
3.			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

Лицо, принявшее

уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« » ____ 20_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«_» _____ 20_ г.

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, Регламентом

передает, а _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного

лица отдела по управлению имущественным комплексом Университета)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата
проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____
(наименование документов)

на _____ листах

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Регламенту

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.							

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 отдела по управлению имуществом Университета)

на основании протокола заседания комиссии по приемке и выбытию основных
средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов
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)

Форма

Ректору ФГБОУ ВПО «БрГУ»
С.В. Белокобыльскому

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)