

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БГТУ)

КОПИЯ ПРИКАЗА

___30.09.2015___

г. Брянск

№ ___575___

«Об утверждении Регламента организации в ФГБОУ ВПО «БГТУ» работы по сообщению ректором и работниками 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 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», поручением Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Рогозина Д.О. от 1 октября 2014 г. № РД-П17-7398, Приказом Министерства образования и науки РФ №1059 от 24.09.2015г. «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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» работы по сообщению ректором ФГБОУ ВПО «БГТУ» и работниками ФГБОУ ВПО «БГТУ» 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.

п/п Ректор университета

О.Н. Федонин

Основание: приказы ректора университета за 2015 год.

Начальник
Управления делопроизводства

Н.И. Диомидова



Регламент
организации в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» работы по сообщению ректором и работниками 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 ФГБОУ ВПО «БГТУ» и работниками ФГБОУ ВПО «БГТУ» (далее соответственно - ректор, работники университета, 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 Регламента используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный ректором, работником 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, работником университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 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, работники университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Управление охраны труда и комплексной безопасности (далее - управление) 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 сотрудников университета 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, сотрудника 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 должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется управлением в комиссию ФГБОУ ВПО «БГТУ» по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ФГБОУ ВПО «БГТУ», созданную приказом Ректора от « 06 » апреля 2015 г. № 215 (далее — Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется управлением материально ответственному лицу имущественного отдела университета (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректору или сотруднику 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 или сотрудника университета, 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 имущественным отделом 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 оценочной стоимости на основании предложений имущественного отдела университета принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его сотруднику университета 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 университета, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя 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 имущественный отдел университета (далее - имущественный отдел).

12. Административно-договорной отдел 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 ФГБОУ ВПО «БГТУ» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ВПО «БГТУ».

14. В случае нецелесообразности использования подарка ФГБОУ ВПО «БГТУ» 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 имущественным отделом университета.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ФГБОУ ВПО «БГТУ» и расходуются для ведения уставной деятельности. Зачисление указанных средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета и отчетности ФГБОУ ВПО «БГТУ».

продолжение приказа
№ 575 от 30.09.2015

Приложение № 1
к Регламенту

организации в ФГБОУ ВПО «БГТУ» работы по сообщению
ФГБОУ ВПО «БГТУ» и работниками ФГБОУ ВПО «БГТУ»
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 ФГБОУ ВПО «БГТУ» от «30» сентября 2015г. № 575

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

В Управление организации труда и комплексной
безопасности ФГБОУ ВПО «БГТУ»

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

продолжение приказа
№ 575 от 30.09.2015

Приложение № 2

к Регламенту организации в ФГБОУ ВПО «БГТУ»
работы по сообщению Ректором ФГБОУ ВПО «БГТУ»
и работниками ФГБОУ ВПО «БГТУ»
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 ФГБОУ ВПО «БГТУ»
от «30» сентября 2015г. № 575

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	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 ФГБОУ ВПО «БГТУ» по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ФГБОУ ВПО «БГТУ»	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

продолжение приказа
№ 575 от 30.09.2015
Приложение № 3
к Регламенту организации
в ФГБОУ ВПО «БГТУ» работы по сообщению
Ректором ФГБОУ ВПО «БГТУ» и
работниками ФГБОУ ВПО «БГТУ» 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 ФГБОУ ВПО «БГТУ»
от «30» сентября 2015г. № 575

Акт

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

« ____ » _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а

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

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

(служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата провидения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документов)

Сдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Регламенту организации в ФГБОУ ВПО «БГТУ»
работы по сообщению Ректором ФГБОУ ВПО «БГТУ»
и работниками ФГБОУ ВПО «БГТУ» 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 ФГБОУ ВПО «БГТУ»
от «30» сентября 2015г. № 575

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 про- токольными мероприя- тиями, служебными ко- мандировками и другими официальными мероприя- тиями (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 ФГБОУ ВПО «БГТУ»
работы по сообщению ФГБОУ ВПО «БГТУ» и работниками
ФГБОУ ВПО «БГТУ» 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 ФГБОУ ВПО «БГТУ»
от «30» сентября 2015г. № 575

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 ФГБОУ ВПО «БГТУ» по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ФГБОУ ВПО «БГТУ», от « ____ » апреля 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)

продолжение приказа
№ 575 от 30.09.2015

Приложение № 6
к Регламенту организации в ФГБОУ ВПО «БГТУ»
работы по сообщению Ректором ФГБОУ ВПО «БГТУ»
и сотрудниками ФГБОУ ВПО «БГТУ» 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 ФГБОУ ВПО «БГТУ»
от «30» сентября 2015г. № 575

(фамилия, имя, отчество (при наличии)).

замещаемая должность представителя работодателя)

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 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)