

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Алтайская государственная академия образования имени В.М. Шукшина»
(ФГБОУ ВПО «АГАО»)

ПРИКАЗ

« 30 » 09 2015

№ 223

г. Бийск

Об утверждении порядка сообщения
должностными лицами ФГБОУ ВПО «АГАО» 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, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными актами в области противодействия коррупции, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи 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 Положение о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ ВПО «АГАО» 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение 1 к приказу).

2. Главному бухгалтеру Чирковой Ю.А. обеспечить прием, оценку, отражение в бухгалтерском учете и хранение подарков, сдаваемых должностными лицами ФГБОУ ВПО «АГАО», включение принятых к бухгалтерскому учету подарков в реестр федерального имущества, а также их реализацию (выкуп) и зачисление средств, полученных от их реализации (выкупа), в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Начальнику отдела кадров Баклыковой Е.Г. обеспечить регистрацию уведомлений о получении подарка, представляемых должностными лицами ФГБОУ ВПО «АГАО».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по правовому обеспечению деятельности и административной работе Гусельникову Е.В.

Ректор



Л.А. Мокрецова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ФГБОУ ВПО «АГАО»
от 30.09.2015 № 223

**Положение
о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ ВПО «АГАО»
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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными актами в области противодействия коррупции, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению» и определяет порядок сообщения должностными лицами ФГБОУ ВПО «АГАО» (далее – АГАО), 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. должностные лица АГАО – ректор АГАО, проректоры АГАО, главный бухгалтер АГАО, директора/начальники структурных подразделений АГАО, деканы факультетов АГАО;

2.2. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный должностным лицом АГАО 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);

2.3. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение должностным лицом АГАО 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица АГАО 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. Должностные лица АГАО обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей отдел кадров АГАО.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме приложения № 1 к настоящему Положению, представляется должностным лицом АГАО не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров АГАО. 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 должностного лица АГАО, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки по причине, не зависящей от должностного лица АГАО, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу АГАО, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в отделе кадров АГАО. Отдел кадров АГАО передает копию уведомления с оригиналами всех приложенных документов (при наличии) в бухгалтерию АГАО.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу АГАО неизвестна, сдается заведующему складом АГАО, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо АГАО, 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, создаваемой приказом ректора АГАО. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его должностному лицу АГАО по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

10. Бухгалтерия АГАО обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

11. Должностные лица АГАО, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. В течение трех месяцев со дня поступления заявления должностного лица АГАО организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме должностное лицо АГАО, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца должностное лицо АГАО выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АГАО.

14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором АГАО или уполномоченным им в установленном порядке работником АГАО принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором АГАО или уполномоченным им в установленном порядке работником АГАО 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 в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора АГАО.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
должностными лицами ФГБОУ ВПО
«АГАО» 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, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Уведомление № _____ от “___” _____ 20__ г.
о получении подарка

В отдел кадров ФГБОУ ВПО «АГАО»

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт
приема-передачи подарка
от « ___ » _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ ВПО «АГАО» 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации передает, а заведующий складом ФГБОУ ВПО «АГАО»

(Ф.И.О. заведующего складом АГАО)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка: _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

**Акт
возврата подарка**

от «___» _____ 20__ г. №___

Заведующий складом ФГБОУ ВПО «АГАО»

(Ф.И.О. заведующего складом АГАО)

в соответствии с Положением о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ ВПО «АГАО» 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации передает, а

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка: _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Ректору ФГБОУ ВПО «АГАО»
Л.А. Мокрецовой

Заявление
о намерении выкупить подарок

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мной в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный заведующему складом ФГБОУ ВПО «АГАО» на хранение по акту приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № ____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №2
ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка
сотрудниками **ФГБОУ ВПО «АГАО»**

Начат: « ____ » _____ 20__ г.
Окончен: « ____ » _____ 20__ г.
На « ____ » листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка *	Подпись лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.