

П Р И К А З

01.10.2015

3718

Об утверждении Регламента организации в Тольяттинском государственном университете работы по сообщению федеральными государственными гражданскими служащими ТГУ 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

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации N 1059 от 24.09.2015 "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 Регламент организации в Тольяттинском государственном университете работы по сообщению федеральными государственными гражданскими служащими ТГУ 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).

2. Ответственность за исполнение приказа возложить на проректора по безопасности Б.И. Сидлера.

Ректор

М.М. Криштал

Электронное согласование подтверждаю

Начальник УД  Н.Ю. Раннева

Приложение
к приказу № 378 от 11.10 2015 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

М.М. Криштал
2015 г.

РЕГЛАМЕНТ
организации в Тольяттинском государственном университете работы по
сообщению федеральными государственными гражданскими
служащими ТГУ 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. Назначение и область применения
Оглавление

1.1. Регламент организации в Тюменском государственном университете

1. Назначение и область применения.....3

2. Термины, сокращения и определения.....3

3. Правила уведомления о получении подарков.....4

4. Правила распоряжения подарком.....5

Приложение А Форма уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (форма).....7

Приложение Б Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (форма)9

Приложение В Форма акта приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями(форма)10

Приложение Г Форма журнала учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями(форма)11

Приложение Д Форма акта возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями(форма)12

Приложение Е Форма заявления о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями(форма)13

исполнением должностных обязанностей - получение подарков служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, связанной с исполнением должностных обязанностей (лично или вручением), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в служебных, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, служебными особенностями прав этого должностного лица и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

Регламент - Регламент организации в Тюменском государственном университете работы на территории федеральными государственными учреждениями Тюменского государственного университета в связи с их должностным положением или исполнением или должностных обязанностей, связан с приемом подарка, регистрацией (акта) и отчетными средствами, выданными на его реализацию.

ТГУ - Омский государственный университет.

Уведомление - уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Комитет - комиссия ТГУ по приему на материалы, учет и списанию материалов в оборудование, находящихся в оперативном управлении ТГУ, сформирован приказом ректора в каждом конкретном случае получения подарка.

Материальное ответственное лицо - материальное ответственное лицо материального отдела бухгалтерии ТГУ.

1. Назначение и область применения

1.1. Регламент организации в Тольяттинском государственном университете работы по сообщению федеральными государственными гражданскими служащими ТГУ 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) определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Тольяттинского государственного университета (далее соответственно - гражданские служащие) 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. Термины, сокращения и определения

2.1. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

«Должностные лица ТГУ» - ректор, главный бухгалтер, советники ректора, проректоры, заместители ректора – директора институтов, заместители директоров институтов, начальники управлений, заместители начальников управлений, директор Центра экономического развития, сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава при исполнении должностных обязанностей по проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный гражданским служащим 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 гражданским служащим 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.

Регламент - Регламент организации в Тольяттинском государственном университете работы по сообщению федеральными государственными гражданскими служащими ТГУ 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.

ТГУ - ФГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет».

Уведомление - уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Комиссия – комиссия ТГУ по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ТГУ, создаваемая приказом ректора в каждом конкретном случае получения подарка.

Материально ответственное лицо – материально ответственное лицо материального отдела бухгалтерии ТГУ.

3. Правила уведомления о получении подарков

3.1. Гражданские служащие 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.

3.1.1. Согласно ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3 000 рублей.

3.2. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей гражданские служащие в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в отдел собственной безопасности Уведомление, составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению А 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 государственных служащих, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, Уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.3. Регистрация Уведомлений осуществляется отделом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению Б к настоящему Регламенту.

3.4. Один экземпляр Уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр Уведомления направляется отделом собственной безопасности в Комиссию.

Копия Уведомления о получении подарка стоимостью более 3 000 рублей или неизвестной стоимости направляется отделом собственной безопасности Материально ответственному лицу.

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему 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 В 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 гражданского служащего, 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 Г к настоящему Регламенту.

3.5.1. Подарок, стоимость которого не превышает 3 000 рублей, не подпадает под правила уведомления о получении подарка, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.6. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка центром экономического развития 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 центра экономического развития принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 000 рублей, сданному его гражданскому служащему осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением Д к настоящему Регламенту.

3.8. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением Е к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в отдел собственной безопасности.

3.9. Отдел собственной безопасности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.8. 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.

4. Правила распоряжения подарком

4.1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.8. настоящего Регламента, может использоваться ТГУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТГУ.

4.2. 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.

4.3. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.9. и 4.2. 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.

4.4. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются центром экономического развития.

194

4.5. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется центром экономического развития.

Начальник юридического отдела

М.В. Дроздова

СОГЛАСОВАНО

Директор центра экономического развития

А.В. Хомякова

Начальник отдела собственной безопасности

В.В. Басацкий

Начальник управления делами

Н.Ю. Раннева

Утверждение № _____ от _____ 20__ г.

о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

Инициалы и фамилия _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности)

Инициалы и фамилия _____

(дата составления)

подпись _____

(наименование должностного лица, должности, служебной компетенции, адреса официального места работы, если в дата его происхождения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его назначение	Количество предметов	Сумма в рублях

195

Приложение А
к Регламенту организации в Тольяттинском
государственном университете работы по
сообщению федеральными
государственными гражданскими
служащими ТГУ 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 от
«__» _____ 2015 г. № _____

Итого _____
Примечание:
(наименование должности)
Лично, представляющее
уведомление
(подпись) _____
Лично, принимающее
уведомление
(подпись) _____
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
«__» _____ 20__ г.

Форма

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

В отдел собственной безопасности

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.			

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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.

№ п/п	Дата	Инициалы	Подпись	Подпись	Инициалы	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						

Приложение Б
к Регламенту организации в Тольяттинском
государственном университете работы по сообщению
федеральными государственными граждандскими
служащими ТГУ 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 от
« » » 2015 г. №

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 отдел собственной безопасности	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

197

198

Приложение В
к Регламенту организации в Тольяттинском
государственном университете работы по
сообщению федеральными
государственными гражданскими
служащими ТГУ 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 от
«__» _____ 2015 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, Федеральным законом от
27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской
Федерации» передает, а

(Ф.И.О., название замещаемой должности материально ответственного лица

материального отдела бухгалтерии)

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 Г

к Регламенту организации сообщения федеральными государственными гражданами службами Тольяттинского государственного 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, утвержденному приказом от

«_»_»_ 2015 г. № _____

Форма

Журнал

учета 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							

200

Приложение Д
к Регламенту организации в Тольяттинском
государственном университете работы по
сообщению федеральными
государственными гражданскими
служащими ТГУ 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 от
«__» _____ 2015 г. № _____

Форма

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., название замещаемой должности материально ответственного лица

материального отдела бухгалтерии)

на основании протокола заседания комиссии по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Тольяттинского государственного университета, от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность, 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)

201

Приложение Е
 к Регламенту организации в Тольяттинском
 государственном университете работы по
 сообщению федеральными
 государственными гражданскими
 служащими ТГУ 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 от
 «__» _____ 2015 г. № _____

Форма

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

должность представителя нанимателя)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

занимаемая 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 ТГУ 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)