



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

П Р И К А З

«31» 05 2016 г.

№ 672a/p

**Об утверждении Порядка сообщения работниками ФГБОУ ВО «ПГУ»
о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 227 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 зачислении средств, вырученных от его реализации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок в ФГБОУ ВО «ПГУ» о сообщении 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 зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Определить начальника управления режима, безопасности и гражданской обороны Яшина Михаила Борисовича ответственным за организацию в университете работы по реализации указанного Порядка.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Д. Гуляков

Проект вносит:
Начальник УРБиГО



М.Б. Яшин

Согласовано:
Первый проректор



В.А. Мещеряков

Начальник ПУ



К.Б. Филиппов

Начальник ОДОУ



Н.В. Шамарина

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждено

Приказом ректора ФГБОУ ВО «ПГУ»

от « » 20 г. №



А.Д. Гуляков

ПОРЯДОК

сообщения работниками ФГБОУ ВО «ПГУ» о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
его реализации

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «ПГУ» (далее Университет) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением работниками должностных обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Работника в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять Университет обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее уведомление), составленное работниками, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу Университета.

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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (Приложение № 2 к настоящему Порядку), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и списанию нефинансовых активов (основных средств), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу комиссии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников университета и урегулированию конфликта интересов в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводит на основе текущей оценочной стоимости, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о стоимости подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Университета.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Ответственное лицо комиссии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 10 настоящего Порядка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Университетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован ректором принимается решение о повторной реализации подарка, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на увеличение финансового результата в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



М.П. Конинин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления режима,
безопасности и гражданской обороны



М.Б. Яшин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления



К.Б. Филиппов

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Ф.И.О., должность представителя работодателя

От _____
Ф.И.О., должность

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

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

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 комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, находящихся в оперативном управлении университета	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

¹Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., занимаемая 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., занимаемая должность материально ответственного лица)

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 документа)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)