

Министерство образования и науки Российской Федерации

Казанский государственный
архитектурно-строительный университет

ПРИКАЗ

01.10.2015

Казань

№

776a

**Об утверждении Порядка сообщения работниками
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Казанский государственный архитектурно-строительный 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, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления 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 года № 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» и во исполнение письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.09.2015 № 2814/12,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный архитектурно-строительный 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.М. Сулейманов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВПО «КазГАСУ»
от « 01 » октября 2015 г. № 776а

**Порядок сообщения работниками
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Казанский государственный архитектурно-строительный 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, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - 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 Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником 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 работником 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. 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.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета (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 Порядку.

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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно 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 Порядку.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления остается в Управлении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному лицу структурного подразделения, в котором состоит в штате работник (далее - ответственное лицо), 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 Порядку (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 работника, второй экземпляр - для ответственного лица, третий экземпляр - для Управления.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится 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 принимается Управлением.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Управления не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется ответственным лицом по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ректора Университета соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, ответственному лицу.

12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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 Порядка, может использоваться Университетом с учетом заключения Управления о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Университета 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. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются ответственным лицом.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Университета.

Приложение № 1
к Порядку, утвержденному
приказом ФГБОУ ВПО «КазГАСУ»
от « 01 » октября 2015 г. № 776а

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

В Управление бухгалтерского учета и
финансового контроля
ФГБОУ ВПО «Казанский государственный
архитектурно-строительный университет»
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

должность работника)

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

(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.			
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

Приложение № 2
к Порядку, утвержденному
приказом ФГБОУ ВПО «КазГАСУ»
от « 01 » октября 2015 г. № 776а

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., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления ответственному лицу
1								
2								
3								

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Порядку, утвержденному
приказом ФГБОУ ВПО «КазГАСУ»
от « 01 » октября 2015 г. № 776а

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

(Ф.И.О.,

должность работника)

передает, а _____

(Ф.И.О., наименование должности ответственного лица

структурного подразделения, в котором состоит в штате работник)

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

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дата его проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на ____ листах

(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку, утвержденному
приказом ФГБОУ ВПО «КазГАСУ»
от « 01 » октября 2015 г. № 776а

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

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

структурного подразделения, в котором состоит в штате работник)

на основании заключения Управления бухгалтерского учета и финансового
контроля ФГБОУ ВПО «КазГАСУ» от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
возвращает

(Ф.И.О., 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)

Приложение № 5
к Порядку, утвержденному
приказом ФГБОУ ВПО «КазГАСУ»
от « 01 » октября 2015 г. № 776а

Ректору
ФГБОУ ВПО «Казанский государственный
архитектурно-строительный университет»
Р.К. Низамову

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность работника)

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,

место и дата его 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)