

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

01 ОКТ 2015

ПРИКАЗ №

546/10

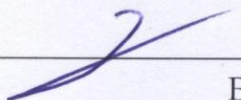
**Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в Кемеровском государственном университете, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. N 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", приказом Минобрнауки России от 13 сентября 2013 г. N 1070 « Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации», письмом Заместителя Министра образования и науки Российской Федерации от 25.09.2015 № АК-2814/12

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в Кемеровском государственном университете работы по сообщению лицами, замещающими должности в Кемеровском государственном университете, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

  
В. А. Волчек

**Регламент**  
**организации в Кемеровском государственном университете**  
**работы по сообщению лицами, замещающими должности в Кемеровском**  
**государственном университете, о получении подарка в связи с их**  
**должностным положением или исполнением должностных обязанностей,**  
**сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,**  
**вырученных от его реализации**

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности согласно перечню должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации (соответственно – ректор, первый проректор, главный бухгалтер, директор филиала, далее - должностные лица) 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 служебных (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 должностным лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" – получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (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. Должностные лица 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 их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей должностные лица обязаны в течение трех дней со дня его получения направить в юридический отдел КемГУ уведомление о получении подарка, составленное в двух 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 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. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным работником юридического отдела КемГУ в журнале регистрации уведомлений о получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, который ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в управление бухгалтерского учета и финансового контроля КемГУ (далее – бухгалтерия КемГУ), ответственному сотруднику, являющемуся материально ответственным лицом.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу бухгалтерии КемГУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка составляется, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, в трех экземплярах: один экземпляр - для работника КемГУ, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок, третий экземпляр – для бухгалтерии.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются ответственному сотруднику бухгалтерии. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акты приема-передачи регистрируются ответственным лицом бухгалтерии КемГУ в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подарок, подтвержденная стоимость которого, составляет более трех тысяч рублей, учитывается бухгалтерией в бюджетном учете КемГУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по цене, указанной в уведомлении.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость, подарок учитывается в бухгалтерии в бюджетном учете КемГУ на забалансовом счете «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в условной единице один рубль за один предмет. Дальнейшее 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 оценочной комиссии, создаваемой

приказом КемГУ.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Оценочная комиссия определяет комплектность подарка и производит его оценку. Результат рассмотрения уведомления и оценки подарка отражается в протоколе заседания оценочной комиссии. Выписки из протокола заседания оценочной комиссии в течение трех дней передаются для учета в бухгалтерию КемГУ.

Подарок, стоимость которого по результатам заседания оценочной комиссии составляет более 3 тыс. рублей, учитывается в бюджетном учете КемГУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если по заключению комиссии стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту в течение 5 рабочих дней со дня заседания оценочной комиссии.

10. Должностные лица и работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя 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 предоставляется работником в ответственному сотруднику юридического отдела КемГУ

11. Юридический отдел совместно с бухгалтерией КемГУ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в настоящего Регламента, 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 Регламента, может использоваться КемГУ с учетом заключения комиссии или коллегиального органа 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 посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

14. 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.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Регламенту организации в Кемеровском государственном  
университете работы по сообщению лицами, замещающими  
должности в Кемеровском государственном университете, о  
получении подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

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

В юридический отдел КемГУ  
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 <sup>1</sup>
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

Приложение № 2

к Регламенту организации в Кемеровском государственном университете работы по сообщению лицами, замещающими должности в Кемеровском государственном университете, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <sup>2</sup>	Подпись лица представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в бухгалтерию в КеМГУ

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3

к Регламенту организации в Кемеровском государственном университете работы по сообщению лицами, замещающими должности в Кемеровском государственном университете, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

№ \_\_\_\_\_

Работник Кемеровского государственного университета \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности работника)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, передает, а  
ответственный сотрудник бухгалтерии КемГУ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается наименование мероприятие, служебной командировки, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов)

Стоимость подарка(ов) (руб.)

(заполняется при наличии документов содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал

(подпись, расшифровка подписи)

Принял

(подпись, расшифровка подписи)





Приложение № 5

к Регламенту организации в Кемеровском государственном университете работы по сообщению лицами, замещающими должности в Кемеровском государственном университете, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственный сотрудник Кемеровского государственного университета \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии КемГУ по оценке подарков, полученных работником КемГУ, от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает (передает) работнику КемГУ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности работника)

Подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Регламенту организации в Кемеровском государственном  
университете работы по сообщению лицами, замещающими  
должности в Кемеровском государственном университете, о  
получении подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

Ректору КемГУ

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

### Заявление

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный (ЫЕ)  
мною в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование мероприятия, служебной командировки, место и дата проведения)

и переданные на хранение в КемГУ 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