

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«29» сентября 2015 г.

№ 399-ОД

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Порядка сообщения должностными лицами
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Южный федеральный университет»
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**

Во исполнение письма Заместителя министра образования и науки Российской Федерации от 25 сентября 2015 г. №АК-2814/12 «О разработке приказа» **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения должностными лицами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» 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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор-руководитель
службы ректора



К.Г. Кулешова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом Южного федерального
университета
от «29» 09.2015 № 399-ОД

ПОРЯДОК

сообщения должностными лицами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» 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. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения должностными лицами автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ) 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 должностным лицом Университета 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 должностным лицом Университета 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.

3. Работники Университета 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей, работники Университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют Председателю комиссии по противодействию коррупции федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее - Председатель комиссии, Комиссия) 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 работника Университета, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица ЮФУ, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Управлением делами и организации документооборота 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, второй экземпляр уведомления и его копия направляются в Комиссию по противодействию коррупции и в Управление финансового планирования и бухгалтерского учета, находящихся в оперативном управлении ЮФУ.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Председателю комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его должностным лицом Университета неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления финансового планирования и бухгалтерского учета, 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 настоящего Порядка (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 ЮФУ, сдавшего подарки, 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 № 4 настоящего Порядка.

8. Подарок, полученный должностным лицом Университета, 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, материально ответственным лицом Управления финансового планирования и бухгалтерского учета (далее – материально ответственным лицом) 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 материально ответственного лица принимается Комиссией.

На основании решения Комиссии о принятии к бухгалтерскому учету подарка, издается приказ (распоряжение) о принятии к учету подарка.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику Университета осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты получения протокола заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 настоящего Порядка.

11. Должностные лица, ЮФУ, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Председателя комиссии соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 настоящего Порядка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, Председателю комиссии.

12. Председатель комиссии 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 Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ЮФУ.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, ректором ЮФУ 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.

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.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором ЮФУ 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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Южного федерального университета. Зачисление указанных средств осуществляется Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета.

Форма

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

Председателю комиссии по
противодействию коррупции

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. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« _____ » _____ 20__ г.

Форма

Ж У Р Н А Л
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 | Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу |
|-------|--|---|----------------------|--------------------------------|--|--|--------------------------------------|---|--|
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3 к Порядку, утвержденному приказом Южного федерального университета от «29» сентября 2015 г. № 399-ОД

Форма

А К Т
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 Порядком сообщения должностными лицами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» 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 _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица Университета)

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)

Форма

Ж У Р Н А Л

учета приема актов 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. | | | | | | | |

Приложение № 5 к Порядку, утвержденному приказом Южного федерального университета от «29» сентября 2015 г. № 399-07

Форма

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

« » 20 г. №

(Ф.И.О., замещаемая должность)

на основании протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции ЮФУ от « » 20 г. № возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)

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

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 № 6 к Порядку, утвержденному приказом Южного федерального университета от «29» сентября 2015 г. № 399-02

Форма

(ФИО (при наличии)),

замещающая должность представителя нанимателя
ОТ _____
(ФИО (при наличии)),

замещающая должность представителя нанимателя

З А Я В Л Е Н И Е

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 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)