

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет»

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



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Т.И. Гуляева
04 апреля 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Орловский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

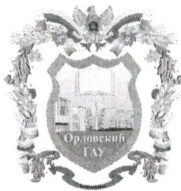
Версия 01

Дата введения: 05.04.2016 приказом ректора от 05.04.2016 № 631

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 04.04.2016 № 4

Орёл, 2016

	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
Разработал	Проректор по экономике и имущественному комплексу, главный бухгалтер	Кузнецова Т.М.	<i>Т.М. Кузнецова</i>	30.03.16
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества	Кустицкая Н.Н.	<i>Н.Н. Кустицкая</i>	01.04.16.
Согласовал	Первый проректор	Гуляева Т.И.	<i>Т.И. Гуляева</i>	01.04.16
Версия: 01				Стр. 1 из 8



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет»

Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Орловский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (далее - работники университета), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый работает, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

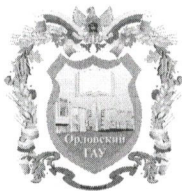
в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени университета, либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Руководитель и работники университета обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков.

5. Приказом ректора университета назначается структурное подразделение либо лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков, полученных работниками университета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо).

6. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу, на которых возложена указанная функция.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет»

Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Орловский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью университета.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу университета.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, а так же ректором университета, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

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

Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в бухгалтерию университета.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

11. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 002 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, согласно приложению №4 к настоящему Положению.

Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр федерального имущества.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет»

Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Орловский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя работодателя.

Ректор университета заявление о выкупе им подарка направляет на имя Министра сельского хозяйства Российской Федерации.

13. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы университета на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться университетом с учетом заключения руководителя университета о целесообразности его использования для обеспечения деятельности университета.

15. Руководителем университета принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка университетом для обеспечения его деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется университетом посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет»

Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Орловский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения университета)

ОТ _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от _____ 20__ г.

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
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.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет»

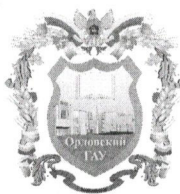
Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Орловский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей ____ год

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О, должность лица подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения*



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет»

**Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

АКТ № _____

**приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или
исполнением должностных обязанностей**

_____ 20__ года

Работник _____

(ФИО, наименование замещаемой должности, наименование структурного подразделения)

Передает, ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения _____

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

(ФИО, наименование замещаемой должности)

Принимает подарок _____

(наименование и вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)

Полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Сдал _____ / _____ / Принял _____ / _____ /

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет»

**Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

АКТ № _____

**возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей**

_____ 20__ года

Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения _____

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

(ФИО, наименование замещаемой должности)

Возвращает подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, цена которого не превышает трех тысяч рублей,

Работник _____

(ФИО, наименование замещаемой должности, наименование структурного подразделения)

Принимает подарок _____

(наименование и вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)

Полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Сдал _____ / _____ / Принял _____ / _____ /

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет»

**Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Инвентарная карточка подарка № _____

ФИО работника, сдавшего подарок _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номера акта приема-передачи _____

Перечень прилагаемых документов _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____