
Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарёва»



Мордовский
государственный
университет
им. Н.П. Огарева

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 724 от 01.10.2015 г.

П О Р Я Д О К
сообщения работниками ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва» 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

Саранск 2015

1. Настоящий Порядок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет) определяет порядок сообщения ректором, проректорами, деканами факультетов, директорами институтов (филиалов) (далее - работниками Университета) 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. Порядок разработан в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельным категориям 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», письмом Минобрнауки РФ от 25.09.2015 г. № АК-2814/12.

3. В данном Порядке используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Университета 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 работником Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

4. Работник 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.

5. Работник Университета в соответствии с настоящим Порядком обязан в течение трех рабочих дней со дня получения подарка направить в комиссию по вопросам противодействия коррупции Университета уведомление о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложения №1 к настоящему Порядку.

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. 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 срок, по причине, не зависящей от работника Университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в материальный отдел управления бухгалтерского учета и финансового контроля Университета (далее – материальный отдел).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившим его работником Университета неизвестна, сдается ответственному лицу (назначенному приказом), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

Акты приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для работника Университета, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для материального отдела.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи 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, материальным отделом проводится определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене 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 3 000 рублей.

11. Возврат подарка, стоимость которого по заключению материального отдела не превышает 3000 рублей, сдавшему его работнику осуществляется

материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания материального отдела по акту возврата подарка.

12. Отдел по управлению имуществом комплексом (далее – Отдел) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр федерального имущества.

13. Работник Университета славший подарок, может его выкупить, направив в Отдел соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться Университетом с учетом заключения материального отдела о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Университетом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. 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.

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

Лист согласования

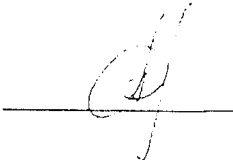
1 РАЗРАБОТАНО: ПРАВОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ

Исполнитель: заместитель начальника
правового управления

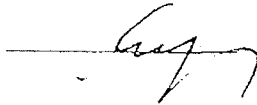

И.В. Макаркина

2 СОГЛАСОВАНО:

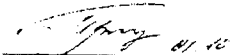
И.о. Проректор по экономике
*проректор по научной
работе*


Д.В. Окунев
Д.В. Семенов

Начальник управления бухгалтерского
учета и финансового контроля –
главный бухгалтер


Н.Д. Куликов

Начальник
правового управления


М.И. Барнашова

3. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Приложение №1

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.