

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 09-09-44

г. Иркутск

О порядке сообщения
о получении подарка
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением служебных
(должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее - соответственно Положение, Университет), определяет процедуру сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением работников, указанных в пункте 3 настоящего Положения (далее – работники Университета) или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

В.В. Игнатенко

26 08 2021 г.



постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года в целях регламентации рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием процедуры сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации подарка.

3. Действие данного Положения распространяется на работников Университета:

замещающих должности, в отношении которых в Университете применяются ограничения, запреты и обязанности, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов, и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 июля 2019 года № 533 «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

замещающих должности: декана факультета, директора (института, колледжа, научной библиотеки, центра студенческого питания, СКДЦ «Художественный», центра дополнительного образования, входящего в состав Института повышения квалификации, медиацентра, студенческого городка), заведующего кафедрой, заведующего общежитием, заведующего отделением, заведующего складом, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора центра, начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, советника при ректорате, помощника ректора, руководителя отдела аспирантуры.

4. Работники Университета не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Работники Университета в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется в 2 экземплярах (приложение № 1 к настоящему Положению), и представляется работодателю не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 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 работника Университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день поступления лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ФГБОУ ВО «БГУ» в журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Положению), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приходу нефинансовых активов Университета (далее - Комиссия). Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ФГБОУ ВО «БГУ» обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ФГБОУ ВО «БГУ» материально ответственному лицу хозяйственного отдела Университета, назначенному в установленном порядке.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Университета неизвестна, сдается материально ответственному лицу хозяйственного отдела Университета, которое не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи (приложение N 3 к настоящему Положению).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу хозяйственного отдела Университета. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника Университета, второй экземпляр - для материально ответственного лица хозяйственного отдела Университета, принявшего подарки на ответственное хранение, третий – для Комиссии.

9. Подарок, полученный работником Университета, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. В целях принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету подарка хозяйственный отдел Университета, для рассмотрения на заседании Комиссии, подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Решение о принятии к бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений хозяйственного отдела Университета принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его работнику Университета по акту возврата подарка (приложение № 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник Университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление о выкупе подарка (приложение № 6 к настоящему Положению).

Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется материально ответственным лицом хозяйственного отдела в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение № 5 к настоящему Положению).

13. Хозяйственный отдел:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

направляет результаты оценки в Комиссию;

уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки.

14. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа. Работник Университета вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов Университета.

В хозяйственный отдел Университета представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта возврата подарка работнику Университета передается ранее сданный подарок. Рекомендуемый образец акта возврата подарка приведен в приложении № 4 к настоящему Положению.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 13 настоящего Положения, может использоваться в Университете с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

В случае нецелесообразности использования подарка, полученного работником Университета, в деятельности Университета работодателем принимается решение о реализации подарка в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

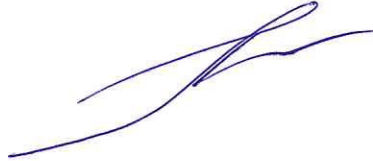
16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет Университета как доходы от приносящей доход деятельности.

Зачисление указанных средств осуществляется управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

17. Признать утратившим силу «Регламент организации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет экономики и права» (ФГБОУ ВПО «БГУЭП») работы по сообщению ректором и работниками университета 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», утвержденный приказом и.о. ректора от 01 октября 2015 года № 238 «Об утверждении Регламента

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет экономики и права» работы по сообщению ректором и работниками 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».

Помощник ректора



Н.П. Тумашева

Приложение № 1
к Положению о порядке
сообщения о получении подарка
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением служебных
(должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации
(рекомендуемый образец)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, на имя
которого направляется уведомление)

от _____

(Ф.И.О., должность работника, структурное
подразделение, телефон работника)

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)

| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <1> |
|----------|-------------------------|---|-------------------------|---------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Итого | | | | |

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Приложение № 2
к Положению о порядке
сообщения о получении подарка
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением служебных
(должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации
(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность | Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление |
|-------------|------|--|---|
| Номер | Дата | | |
| | | | |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке
сообщения о получении подарка
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением служебных
(должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации
(рекомендуемый образец)

Акт
приема-передачи подарка от " __ " _____ 20__ г. N ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал, а _____

_____ (Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <2> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1 | | | | |
| | | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

<2> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Положению о порядке
сообщения о получении подарка
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением служебных
(должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации
(рекомендуемый образец)

Акт
возврата подарка(ов) N ____ " __ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи
от " __ " _____ 20__ г. N ____ следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
|-------|----------------------|----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| Итого | | |

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(подпись)

Приложение № 5
к Положению о порядке
сообщения о получении подарка
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением служебных
(должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации
(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

| Заявление | | Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, направившего заявление | Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление |
|-----------|------|---|---|
| Номер | Дата | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

В журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " _ " _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению о порядке
сообщения о получении подарка
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением служебных
(должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации
(рекомендуемый образец)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, на имя
которого направляется уведомление)

ОТ _____

(Ф.И.О., должность работника, структурное
подразделение, телефон работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)
мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой,
другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,
место и дату проведения)

и сданный на хранение _____
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта
приема-передачи на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

| N | Наименование подарка | Количество предметов |
|-------|----------------------|----------------------|
| 1. | | |
| | | |
| Итого | | |

(наименование) _____ (подпись) _____ (расшифровка должности) подписи) _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____
" ____ " _____ 20__ г.