



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Административно-кадровое управление



2015 г.

Регламент

Организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации
СК-СТО-РГ-21-006-2015

РАЗРАБОТАНО

Ведущий специалист административно-кадрового управления

И.А. Носов

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Заместитель проректора по стратегическому развитию по экономике и финансам

О.В. Митина

подпись, дата

Главный бухгалтер Управления бухгалтерского учета

Е.А. Квашнина

подпись, дата

Начальник Административно-кадрового управления

И.Г. Васина

подпись, дата

Руководитель Юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Директор Центра менеджмента качества

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

Введено в действие приказом от «01» октября 2015 № 813



Владивосток 2015

Перечень обозначений и сокращений

ВГУЭС	—	Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
АКУ	—	Административно-кадровое управление
МО УБУ	—	Материальный отдел Управления бухгалтерского учета

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий Регламент «Организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее по тексту – Регламент) – локальный нормативный акт ВГУЭС, определяющий порядок организации работы по сдаче работниками ВГУЭС подарков, их оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации.

1.2 Настоящий Регламент предназначен для работников ВГУЭС в связи с их участием в протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях в рамках их должностного положения или исполнения ими должностных обязанностей. Требования настоящего Регламента являются обязательными для исполнения и распространяются на всех работников университета, а также Работодателя и его представителей.

2 Нормативные документы

Настоящий Регламент разработан с учетом следующих нормативных документов:

- Указ Президента РФ от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;

3 Основные понятия

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником ВГУЭС 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 служебных (должностных) обязанностей - получение работником ВГУЭС лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 трудовой деятельности указанных лиц.

4 Общие положения

4.1 Настоящий Регламент определяет порядок сообщения работниками ВГУЭС 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.

4.2 Работники ВГУЭС не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5 Порядок уведомления работником ВГУЭС о получении подарка

5.1 В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работник ВГУЭС в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Административно-кадровое управление ВГУЭС (далее - АКУ) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению А к настоящему Регламенту.

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

5.3 В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника ВГУЭС, получившего подарок, из служебной командировки.

5.4 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п.5.1-5.3 настоящего Регламента, по причине, не зависящей от работника ВГУЭС, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6 Порядок действий ведущего специалиста АКУ при получении уведомления от работника ВГУЭС о получении подарка

6.1 Регистрация уведомлений осуществляется ведущим специалистом АКУ в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению Б к настоящему Регламенту.

6.2 Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется ведущим специалистом АКУ бухгалтеру в Материальный отдел Управления бухгалтерского учета (далее по тексту –МО УБУ).

6.3 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику ВГУЭС неизвестна, сдается бухгалтеру МО УБУ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению В к настоящему Регламенту (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

6.4 Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника ВГУЭС, второй экземпляр – для АКУ, третий экземпляр - для МО УБУ.

6.5 Акт приема-передачи подарка регистрируется ведущим специалистом АКУ в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением Г к настоящему Регламенту.

6.6 Подарок, полученный работником ВГУЭС, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п.6.3-6.5 настоящего Регламента.

6.7 Все подарки передаются на хранение ведущему специалисту АКУ в ауд.1356, который в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за утрату или повреждение подарка.

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

6.9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка бухгалтером МО УБУ 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.

6.9 Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

6.10 Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений бухгалтера МО УБУ

6.11 Возврат подарка, стоимость которого по заключению бухгалтера МО УБУ не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику ВГУЭС осуществляется ведущим специалистом АКУ в течение 5 рабочих дней с даты оформления специалистом УБУ акта возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением Д к настоящему Регламенту.

7 Порядок выкупа подарка работником ВГУЭС

7.1 Работник ВГУЭС, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением Е к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

7.2 Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок в АКУ.

7.3 АКУ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п.7.1 настоящего Регламента, 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.

7.4 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 7.1 настоящего Регламента, может использоваться ВГУЭС с учетом заключения бухгалтера МО УБУ о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ВГУЭС.

7.5 В случае нецелесообразности использования подарка Ректором 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.

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

7.7 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.

7.8 Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются ведущим специалистом АКУ

7.9 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется бухгалтером МО УБУ.

Приложение А

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

В Административно-кадровое управление
ВГУЭС

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
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 Б

Журнал 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	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 АКУ	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение В

Акт 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 Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ “О государственной гражданской службе Российской Федерации” передает, а

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

Бухгалтерского учета ВГУЭС)

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)

Приложение Г

Журнал 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 Д

Акт

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

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

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

Административно-кадрового управления ВГУЭС)

на основании заключения Управления Бухгалтерского учета ВГУЭС от « ____ » _____
20__ г. № _____ возвращает:

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

Заявление о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
замещаемая

должность представителя нанимателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность)

Заявление
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 Управление бухгалтерского учета, полученного(ых) в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № ____ .

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)