

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Владивостокский государственный университет»

отдел по работе с персоналом



ТВЕРЖДАЮ

Директора ФГБОУ ВО «ВВГУ»

С.Ю. Голиков

2022

Регламент

организации работы по сообщению работниками ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет» 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-21-006-2022

Введено в действие приказом от «28» 10. 2022 № 830

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
МО ДБУ	— материальный отдел департамента бухгалтерского учета
Проректор по ЭКП	— проректор по экономической и кадровой политике
Регламент	— регламент организации работы по сообщению работниками ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет» 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»
Уведомление	— уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Регламент организации работы по сообщению работниками ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет» 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» – локальный нормативный акт ФГБОУ ВО «ВВГУ», определяющий порядок организации работы по сдаче работниками ФГБОУ ВО «ВВГУ» подарков, их оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации.

1.2. Настоящий Регламент предназначен для работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» 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

2.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основные понятия

3.1. В данном регламенте используются следующие основные понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником ФГБОУ ВО «ВВГУ» 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ» 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ» 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.3. В соответствии с настоящим регламентом работники ФГБОУ ВО «ВВГУ» обязаны уведомлять обо всех случаях получения 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.

5. Порядок уведомления о получении подарка работником университета

5.1. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работник ФГБОУ ВО «ВВГУ» в течение трех рабочих дней со дня его получения направляет в материальный отдел департамента бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «ВВГУ» уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ», 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ», уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Порядок действий должностных лиц ФГБОУ ВО «ВВГУ» при получении от работника университета уведомления о получении подарка

6.1. Регистрация уведомлений осуществляется бухгалтером МО ДБУ 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 Регламенту.

6.2. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления остается в МО ДБУ с последующей передачей в комиссию по поступлению активов.

6.3. В течение трех рабочих дней после поступления уведомления комиссия по поступлению активов определяет справедливую стоимость подарка с оформлением протокола.

До определения справедливой стоимости подарок находится на ответственном хранении у работника ФГБОУ ВО «ВВГУ», получившего подарок.

6.4. Справедливая стоимость определяется исходя из документально подтвержденных данных о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. Для определения цены используются сведения из СМИ, сети интернет, письменной информации от производителя, от органов статистики, из специальной литературы либо экспертных заключений. Если цены из разных источников отличаются, стоимость актива рассчитывается одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Сведения о цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

6.5. После определения стоимости подарка комиссия по поступлению активов в течение трех рабочих дней направляет уведомление о стоимости подарка работнику, а протокол в МО ДБУ.

6.6. Если в результате оценки стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, то подарок остается в пользовании работника.

6.7. Если в результате оценки стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, то подарок принимается к бухгалтерскому учету в установленном порядке.

6.8. Работнику необходимо обратиться в МО ДБУ для оформления акта приема-передачи подарка с последующей передачей его материально ответственному лицу службы снабжения университета.

6.9. На сдачу подарка, стоимость которого подтверждается документами или протоколом комиссии и превышает 3 тысяч рублей, МО ДБУ оформляется акт приема-

передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по установленной форме не позднее пяти рабочих дней со дня получения протокола комиссии по поступлению активов..

6.10. Акт приема-передачи подарка оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр – для материально ответственного лица службы снабжения, второй экземпляр – для работника ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.11. Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом службы снабжения в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Регламенту.

6.12. Все подарки по акту приема-передачи передаются на хранение материально ответственному лицу службы снабжения, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за утрату или повреждение подарка.

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

6.14. В случае, если стоимость принятого к бухгалтерскому учету подарка превышает 500 тысяч рублей и более, отдел управления имуществом обеспечивает направление документов для включения его в реестр особо ценного движимого имущества.

7. Порядок выкупа подарка работником университета

7.1. Работник ФГБОУ ВО «ВВГУ», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя проректора по экономической и кадровой политике соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Регламенту в течение двух месяцев со дня принятия подарка к бухгалтерскому учету.

7.2. Заявление о намерении выкупить подарок с резолюцией проректора по ЭКП направляется в ДБУ и регистрируется в журнале регистрации заявлений согласно приложению № 5.

ДБУ о получении заявления извещает отдел управления имуществом.

7.3. Отдел управления имуществом в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п.7.1 настоящего Регламента, организует независимую оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка.

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

Все организационные мероприятия по данному вопросу осуществляется отделом управления имуществом.

7.5. В течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости с учетом налога на добавленную стоимость или отказывается от выкупа.

7.6. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 7.1 настоящего Регламента, может использоваться ФГБОУ ВО «ВВГУ» с учетом заключения комиссии по поступлению активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ».

7.7. В случае нецелесообразности использования подарка проректором по ЭКП по согласованию с 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.

7.8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, проректором по ЭКП по согласованию с 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.

7.9. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются отделом управления имуществом университета.

8. Порядок вступления в силу и внесения изменений в Регламент

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу путем его утверждения приказом ректора Университета.

8.2. Изменения в настоящий Регламент вносятся путем издания приказа ректора Университета о внесении изменений в действующую редакцию Регламента с последующим доведением до сведения работников университета данного приказа.

8.3. Регламент размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в сети Интернет.

8.4. Регламент доводится до сведения всех работников университета, в том числе принимаемых на работу, и в обязательном порядке должна применяться в деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ».

Приложение № 1

к регламенту организации работы по сообщению работниками ФГБОУ ВО «ВВГУ» 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»

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

В департамент бухгалтерского учета ФГБОУ ВО
«ВВГУ»

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 ____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к регламенту организации работы по сообщению работниками ФГБОУ ВО «ВВГУ» 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»

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	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

Приложение № 3

к регламенту организации работы по сообщению работниками ФГБОУ ВО «ВВГУ» 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»

Журнал регистрации 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 № 4

к регламенту организации работы по сообщению работниками ФГБОУ ВО «ВВГУ» 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»

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)

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 материально ответственному лицу ФГБОУ ВО «ВВГУ», полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от “ ____ ” _____ 20__ г. № ____.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5

к регламенту организации работы по сообщению работниками ФГБОУ ВО «ВВГУ» 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»

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__