

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 08.09.2022 15:30:38
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dccc3155d5c573883fedd18

Приложение к приказу
от 10.11. 2020г. № 670

Порядок

о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский университет путей сообщения»

о получении подарка

в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

I. Общие положения

1.1. Настоящий локальный акт определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Самарский университет путей сообщения» (далее – Университет, ФГБОУ ВО СамГУПС) о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Университета.

II. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работником Университета должностных обязанностей - подарок, полученный работником Университета от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из служебного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках 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 служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности указанных лиц.

III. Порядок уведомления, сдачи и оценки подарка

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

Работники учреждения вправе принимать обычные подарки (подарки, приуроченные ко дню рождения, юбилейной дате трудовой деятельности, и иные аналогичные подарки), стоимость которых не превышает 3-х тысяч рублей.

3.2. Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим локальным актом, уведомлять работодателя обо всех случаях получения ими подарка, в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. Работник Университета представляет работодателю уведомление о получении подарка в

П Р И К А З

От «10» 11 2020 г.

№ 640

[Об утверждении Порядка]

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок о сообщении работниками ФГБОУ ВО СамГУПС 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».
2. Порядок, утвержденный приказом от 18.12.2014г. № 904, считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора В.В. Асабина.

Ректор



И.К. Андрончев

связи с официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка.

В случае, если подарок получен на официальном мероприятии, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей, во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Уведомление предоставляется в 2-х экземплярах и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Один из экземпляров уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия).

3.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Университета неизвестна, не позднее **одного рабочего дня**, со дня регистрации уведомления в журнале, сдается работником Университета лицу, ответственному в Университете за противодействие коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного работником на официальном мероприятии, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

На подарок, принятый на хранение, работником Университета оформляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.5. Комиссия в течение 20 рабочих дней, со дня получения уведомления работодателем, организует оценку стоимости подарка, стоимость которого не подтверждена документами, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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 документом (документами), обосновывающим (обосновывающими) стоимость подарка (Университет вправе использовать информацию о рыночных ценах идентичных (однородных) предмету подарка, иные источники, в том числе указанные в статье 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», информацию, подготовленную субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности).

Комиссия в течение 2-х рабочих дней со дня определения стоимости подарка уведомляет ректора о его стоимости.

Ректор, в течение 2-х рабочих дней со дня его уведомления Комиссией, принимает одно из решений:

а) вернуть подарок, в отношении которого проведена оценка, сдавшему его работнику Университета, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

б) поручить уполномоченному работнику принять к бухгалтерскому учету подарок, если его стоимость превышает 3 тысячи рублей.

3.6. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

IV. Порядок выкупа подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей

4.1. Работник Университета, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, на имя ректора, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. Начальник административно-правового управления, ответственный в Университете за противодействие коррупции, в течение месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1. настоящего Порядка, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки.

4.3. В течение месяца, со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Порядка, работник учреждения, направивший заявление о выкупе подарка, выкупает подарок по цене, указанной в документе о стоимости подарка, приложенном к уведомлению, либо в результате оценки Комиссией стоимости подарка, или отказывается от выкупа.

4.4. В случае если в течение двух месяцев со дня сдачи подарка не подано заявление о выкупе подарка, в течение одного месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Порядка, подарок не был выкуплен, подарок может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

4.5. В случае принятия Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка работодателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, работодателем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс Университета, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Порядку о сообщении работниками
ФГБОУ ВО СамГУПС
о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с официальным мероприятием

_____ (наименование должности руководителя учреждения, Ф.И.О.
(последнее - при наличии)
от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			

Итого:

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документа)

_____ 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 о получении подарков в связи с официальными мероприятиями _____

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Порядку о сообщении работниками
ФГБОУ ВО СамГУПС

о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями

Уведомление		Ф.И.О.(последнее - при наличии) и занимаемая должность работника, представившего уведомление	Характеристика подарка				Место хранения подарка**	Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию
№ п/п	дата		наименование	описание	количество предметов	стоимость*				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Графа 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 8 заполняется при сдаче подарка, стоимость которого подтверждена документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость, которого неизвестна получившему его работнику учреждения

Приложение № 3

к Положению о сообщении работниками
ГКУ НСО «ЦСПН Кочковского района»
о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

ФОРМА

Акт
приема-передачи подарка, полученного работником учреждения
на официальном мероприятии

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял),
(Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

_____ принял (передал)
(Ф.И.О.(последнее - при наличии) ответственного лица, занимаемая должность)

подарок: _____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

Руководитель структурного подразделения учреждения,
принявшего к учету подарок _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4

к Положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВО СамГУПС
о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

ФОРМА

Инвентаризационная карточка № _____
подарка, полученного работником Университета
на официальном мероприятии

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность) _____

Принял(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

(подпись)

(расшифровка подписи лица,
составившего карточку)

Приложение № 5
к Положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВО СамГУПС
о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

ФОРМА

_____ (отметка об ознакомлении)

_____ (наименование должности руководителя учреждения, Ф.И.О.
(последнее - при наличии))

от _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с официальным мероприятием _____

_____ (указать наименование официального мероприятия)

Подарок _____ (наименование подарка)

слан по акту приема-передачи № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

_____ (указать лицо, которому слан подарок)

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
заявление _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях _____
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВО СамГУПС
о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков,
полученных на официальных мероприятиях

№п/ п	Дата регистрации	Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность лица, представив шего заявление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка
1							
2							
3							

<*> Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке