

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

ПРИКАЗ

01.10.2015

№ 437

г. Киров

Об утверждении Положения об организации работы по сообщению сотрудниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями 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 России от 25.09.2015 № АК-2814/12 приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вятский государственный университет» работы по сообщению сотрудниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. ректора Пугача В.Н.

И.о. ректора

С.Г. Литвинец

Начальник юридического отдела
С.В.Салтыков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора ВятГУ
от 01.10.2015 № 437

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вятский государственный университет»
работы по сообщению сотрудниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее - ВятГУ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях 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 должностных обязанностей» - получение сотрудником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

3. Сотрудники ВятГУ 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. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей сотрудник ВятГУ не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка направляет уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1, должностному лицу юридического отдела, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в ВятГУ. 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 командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию ВятГУ, образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его сотруднику неизвестна, сдается в финансово-экономическое управление ВятГУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2).

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. 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 тыс. рублей.

9. Финансово-экономическое управление ВятГУ, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс., рублей, в соответствующий реестр.

10. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя ВятГУ соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Финансово-экономическое управление ВятГУ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться ВятГУ с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

13. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение с реализацией подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ВятГУ 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ВятГУ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

17. За невыполнение условий и обязательств настоящего Положения сотрудники ВятГУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению об организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вятский государственный университет» работы по сообщению сотрудниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Должностному лицу юридического отдела,
ответственному за профилактику коррупционных
правонарушений в ВятГУ
от _____
(ф.и.о., замещаемая должность)

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

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
----------------------	---	-------------------------	------------------------------------

- 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.

¹Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
 к Положению об организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вятский государственный университет» по сообщению сотрудниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления 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 должностными положениями или исполнением должностных обязанностей	Ф.И.О., замещающая должность лица, представившего уведомление	Назначение по подарка	Стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1							
2							
3							

¹Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка