

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__

Казань

№ _____

Об утверждении Положения о сообщении работниками ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Республики Татарстан от 04.05.2006 № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан, 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», в целях профилактики противодействия коррупции в ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Университет),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение о сообщении работниками ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений Университета ознакомить сотрудников своих подразделений с настоящим приказом под подпись.

3. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВПО «Поволжская ГАФКСиТ» от 14.09.2015 № 445-о «Об утверждении Регламента сообщения работниками и ректором Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжская государственная академия физической культуры, спорта и туризма» о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе и социальному развитию Гречанникову Н.В.

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Цель и основные понятия положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Университет) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2. Порядок сообщения работниками Университета о получении подарка

2.1. 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.

2.2. Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия), которая является постоянно действующим органом ответственным за работу по профилактике коррупции и контролю над соблюдением в Университете антикоррупционной политики .

2.3. 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), составленное согласно Приложению №1 настоящего Положения, представляется в Комиссию 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 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 работника Университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, Комиссия осуществляет регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме, предусмотренной Приложением №2 к настоящему Положению. Один экземпляр возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов Университета, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдаётся материально ответственному лицу того структурного подразделения, работник которого получил подарок, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков (Приложение №3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приёма-передачи подарка составляется в трёх экземплярах: один экземпляр – для работника Университета; второй экземпляр – для материально ответственного

лица, принявшего подарок на хранение; третий экземпляр – для комиссии по поступлению и выбытию активов Университета.

Акт приёма-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом того подразделения, работник которого получил подарок, в журнале учёта актов приёма-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по форме предусмотренной Приложением №4 к настоящему Положению.

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

3. Порядок сдачи и оценки подарка

3.1. 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 по поступлению и выбытию активов Университета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарков в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению комиссии по поступлению и выбытию активов Университета не превышает трёх тысяч рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально-ответственным лицом того подразделения, работник которого получил подарок, в течении пяти рабочих дней со дня заседания комиссии по акту возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебным командировками и другими официальными мероприятиями, по форме предусмотренной Приложением №5 к настоящему Положению.

3.2. Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

3.3. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора Университета заявление о намерении выкупить подарок, по форме предусмотренной Приложением №6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.4. Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.3 настоящего Положения 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.

3.4.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в 3.3

настоящего Положения, либо в случае отказа работника Университета от выкупа такого подарка, подарок изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

3.5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.3 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учётом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов Университета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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

3.7. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.4 и 3.6 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Университета 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.

3.9. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Внесение изменений и дополнений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его ректором Университета в установленном порядке.

5. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства Университета.

Приложение №1
к Положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

В Комиссию по противодействию коррупции
ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»

от _____

(Ф.И.О. должность)

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 его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб ¹ .

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 №2
к Положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными
мероприятиями, служебным командировками и другими официальными мероприятиями
ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»

Начат: « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончен: « _____ » _____ 20 ____ г.

Количество листов: _____ лист.

№ П/П	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О., должность регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт
**приёма-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями № _____**

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

(Ф.И.О. должность)

Сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О. должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. ²

Сдал:

Принял:

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 5
к Положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приёма-передачи
(возврата) подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и
другими официальными мероприятиями**

« ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо отдела по учёту материальных ценностей Управления
бухгалтерского учёта и финансового контроля _____

(Ф.И.О. должность)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ» от « ____ » _____ 20__ г. № _____ возвращает _____

(Ф.И.О. должность)

Подарок _____

стоимостью _____ рублей,

переданный по акту приёма-передачи подарка от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Сдал:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №6
к Положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

(Ф.И.О. представителя работодателя, должность)
от _____

(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок(и), должность,
структурное подразделение)

**Заявление
о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный на хранение в отдел по учёту материальных ценностей Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля по акту приёма-передачи подарка от «__» _____ 20__ г.
№ ____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.