

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора ПГУАС

от «01» октября 2015 г. № 06-06-199

Регламент

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» по сообщению ректором и иными отдельными категориями лиц университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения ректором и работниками университета, являющимися должностными лицами (далее соответственно – Ректор и иные отдельные категории лиц) 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.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Ректором и иными отдельными категориями лиц 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



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»**

ПРИКАЗ

«01» октября 2015г.

№ 06-06-199

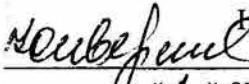
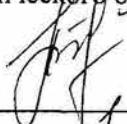
Об утверждении Регламента организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Пензенский государственный университет архитектуры и строительства" по сообщению ректором и иными отдельными категориями лиц университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 5 Национального плана 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» и во исполнение письма заместителя Министра образования и науки Российской Федерации №АК-2814/12 от 25.09.2015г. «О разработке приказа» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (далее по тексту ПГУАС или университет) работы по сообщению ректором и иными отдельными категориями лиц ПГУАС о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Определить проректора по безопасности Депутатова Михаила Анатольевича ответственным за организацию в университете работы по реализации Регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Ю.П. Скачков

| | |
|--|---|
| <p>Согласовано:</p> <p>Главный бухгалтер, начальник УБУ и ФК</p> <p> Н.Л. Селиверстова</p> <p>«<u>1</u>» октября 2015г.</p> | <p>Проект приказа вносит:</p> <p>Проректор по безопасности</p> <p> М.А. Депутатов</p> <p>«<u>1</u>» октября 2015г.</p> |
| <p>Согласовано:</p> <p>Ведущий юрисконсульт юридического отдела УБУ и ФК</p> <p> П.И. Арискин</p> <p>«<u>1</u>» октября 2015г.</p> | |

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 Ректором, иной отдельной категорией лиц лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Ректор и иные отдельные категории лиц не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей Ректор, иные отдельные категории лиц в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют проректору по безопасности уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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 трех рабочих дней со дня возвращения Ректора и иных отдельных категорий лиц, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Ректора и иной отдельной категории лиц, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом 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. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется проректором по безопасности в комиссию ПГУАС (председатель комиссии главный инженер- Кузьмишин А.А.) по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, находящихся в оперативном управлении университета, созданную приказом ректора ПГУАС от 17 июля 2015 г. № 06-06-147 (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется проректором по безопасности материально ответственному лицу отдела материально-технического снабжения – Скутиной Т.П.(далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Ректору, иному отдельной категории лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для Ректора или иной отдельной категории лиц, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

8. Подарок, полученный Ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Регламента.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка проректором по безопасности для рассмотрения на заседании Комиссии 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.

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

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений проректора по безопасности принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его лицу осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

11. Ректор, иные отдельные категории лиц, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом,

сдавшим этот подарок, проректору по безопасности.

12. Проректор по безопасности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организовывает 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, может использоваться университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ПГУАС.

14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организовываются проректором по безопасности.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется управлением бухгалтерского учета и финансового контроля ПГУАС.

Приложение № 1
к Регламенту организации в
ПГУАС работы по сообщению
ректора и иными отдельными категориями
лиц о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ректора ПГУАС
от « 01 » октября 2015 г. № 06-06-199

Форма
Уведомление о получении подарка

Проректору по безопасности ПГУАС

(наименование уполномоченного структурного подразделения ПГУАС)
от _____

(ф.и.о., занимаемая 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 проведения)

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

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Регламенту организации в ПГУАС работы по сообщению ректора
и иными отдельными категориями лиц о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ректора ПГУАС
от «01» октября 2015 г. № 06-06-199

Форма

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 (далее - уведомление) | 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 комиссию ПГУАС по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, находящихся в оперативном управлении университета | Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу |
|-------|--|---|-------------------------|-----------------------------------|--|--|---|--|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |

¹Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Регламенту организации в
ПГУАС работы по сообщению
ректора и иными отдельными категориями
лиц о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ректора ПГУАС
от «01» октября 2015 г. № 06-06-199

Форма

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 Департамента

государственной службы и управления делами)

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:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Регламенту организации в
ПГУАС работы по сообщению ректора и
иными отдельными категориями лиц о получении
подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ректора ПГУАС
от « 01» октября 2015 г. № 06-06-199

Форма

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 № 5
к Регламенту организации в
ПГУАС работы по сообщению
ректора и иными отдельными категориями
лиц о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ректора ПГУАС
от « 01 » октября 2015 г. № 06-06-199

Форма

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 ПГУАС)

на основании протокола заседания комиссии ПГУАС по приемке и выбытию
основных средств, нематериальных активов, находящихся в оперативном
управлении университета, 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:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Регламенту организации в
ПГУАС работы по сообщению
ректора и иными отдельными категориями
лиц о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ректора ПГУАС
от « 01» октября 2015 г. № 06-06- 199

Форма

(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 федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
"Пензенский государственный университет архитектуры и строительства" по акту
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями «__» 20 г. № _____

(подпись, расшифровка подписи)

Ректору ПГУАС
проф. Ю.П. Скачкову

ведущего юрисконсульта
юридического отдела
УБУ и ФК
П.И. Аристкина

Васину А.А.
Реммандт Т.А.
19.11.2015
Служебная записка

О размещении копии приказа ректора
на сайте ПГУАС в сети Интернет

Приказом ректора №06-06-199 от 01.10.2015г. утвержден регламент об организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Пензенский государственный университет архитектуры и строительства" по сообщению ректором и иными отдельными категориями лиц университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Полагаю, что копия данного приказа должна быть размещена на сайте ПГУАС в сети Интернет, поскольку, примерно, такой же приказ имеется в сети Интернет, утвержденный приказом Министра образования и науки РФ для госслужащих центрального аппарата.

В связи с этим прошу Вас дать указания директору ЦОИ Васину Л.А. разместить названный приказ на сайте ПГУАС в сети Интернет в формате ПДФ. Целесообразно выбрать формат такой, чтобы должностные лица ПГУАС при необходимости имели возможность скачать прилагаемые формы к приказу заполнять их согласно требованиям приказа.

Приложение: копия приказа ректора №06-06-199 от 01.10.2015г.

Ведущий юрисконсульт
юридического отдела УБУ и ФК

П.И. Аристкин

19.11.2015