

Утверждено
приказом директора
№ 2/1 от 15.01.2016 г.
А.В. Бандурист

Регламент

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет экономики и права» филиал в г. Усть-Илимске (Филиал ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске) работы по сообщению директором и работниками 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 директором филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске (далее – университет) и работниками университета 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 директором, работниками 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 должностных обязанностей» - получение директором, работниками 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. Директор, работники 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 директор, работники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в комиссию по профилактике коррупции университета (далее – комиссия по профилактике коррупции) 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 из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от директора, работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется заместителем председателя комиссии по профилактике коррупции в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется председателем комиссии по профилактике коррупции в комиссию университета по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется председателем комиссии по профилактике коррупции материально ответственному лицу отдела государственных закупок университета, назначенному в установленном порядке.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его директору или работнику 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 (далее – акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для ректора или работника, 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.

8. Подарок, полученный директором, 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 материально-ответственным лицом 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 отдела государственных закупок принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работником осуществляется материально-ответственным лицом отдела государственных закупок в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка.

11. Директор, работник сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в отдел государственных закупок.

12. Отдел государственных закупок в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организует 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 университета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором 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.

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

Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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 отделом государственных закупок университета.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.
Форма

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

В комиссии по профилактике коррупции
Филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске
От _____
(ФИО, должность)

Извещаю о получении подарка (ов) _____ (дата получения) на _____
(мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
Итого			

Приложение _____ на _____ листах

Лицо, предоставившее уведомление _____
(ФИО, дата подпись)

Лицо, принявшее уведомление _____
(ФИО, дата подпись)

Регистрационный номер в Журнале входящей документации _____