



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
(УлГУ)

П Р И К А З

« 15 » 09 2017 г.

№ 797

Об утверждении Положения «О сообщении лицами, замещающими должности в УлГУ, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.09.2015 № АК-2814/12 «Образовке приказа». **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение «О сообщении лицами, замещающими должности в УлГУ, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 01.10.2015 №843 «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в УлГУ, 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».

Ректор

Проект приказа вносит:

Проректор по экономике и финансам

Первый проректор - Костицко Б.М.
по учебной работе С.В.Бакланов
по доверенности № 5715/01-01-07
от 23.12.2016г.

Мингачева Л.Р.

Положение

«О сообщении лицами, замещающими должности в УлГУ, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения ректором университета и другими должностными лицами о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными 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, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Ректором, должностным лицом 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение Ректором, должностным лицом 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.
 - «лица, замещающие должности в УлГУ» – ректор, президент, первый проректор, главный бухгалтер, директор филиала (далее – должностные лица).
3. Должностные лица 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, 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.
4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с

исполнением должностных обязанностей должностные лица в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Управление по защите ресурсов уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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 должностных лиц, получивших подарок, из служебной командировки.

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

5. Регистрация уведомлений осуществляется Управлением по защите ресурсов 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 Положению.
6. Один экземпляр уведомления возвращается должностному лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется Управлением по защите ресурсов в Комиссию по оценке и рассмотрению вопроса по принятию к учету (далее—Комиссия).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого не известна должностному лицу, получившему его, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (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 должностного лица, 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 Положению.
8. Подарок, полученный должностным лицом, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.
9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо, получившее подарок.
10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Управлением по защите ресурсов 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 Управлением по защите ресурсов, а при невозможности документального

подтверждения — экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Управления по защите ресурсов принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает трех тысяч рублей, сданному его должностному 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 Положению.

11. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодагеля) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется должностным лицом, сдавшим этот подарок, в Управление по защите ресурсов.
12. Управление по защите ресурсов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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 Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.
14. В случае нецелесообразности использования подарка должностным лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
В случае если подарок не выкуплен или не реализован, 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 организуются Управлением по защите ресурсов.
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 контроля УлГУ.

Проректор по экономике и финансам



Л.Р. Мингачева

Приложение № 1
к Положению «О сообщении лицами,
замещающими должности в УлГУ, о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации»

Форма

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

В Управление по защите ресурсов
Ульяновского государственного университета
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____ (замещаемая должность))

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

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению «О сообщении лицами, замещающими должности в УлГУ, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Форма

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

№	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 ²	Подпись принявшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию Министерства образования и науки РФ по приемке на материальный учёт и списанию материалов и оборудования, находящегося в оперативном управлении Министерства образования и науки РФ	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1.									
2.									
3.									

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Положению «О сообщении лицами,
замещающими должности в УлГУ, о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей. сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации»

Форма

Акт
Приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(Ф И О, занимаемая 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)

Управления по линии ресурсов

подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного мероприятия)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению «О сообщении лицами, замещающими должности в УлГУ, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Форма

Журнал
учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, славшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1.							
2.							
3.							

Приложение № 5
к Положению «О сообщении лицами,
замещающими должности в УлГУ, о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации»

Форма

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности материально ответственного лица)

Управления по защите ресурсов

на основании протокола заседания оценочной комиссии УлГУ по приемке на материальный учет и списанию
материалов и оборудования, находящихся в УлГУ, 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:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению «О сообщении лицами,
замещающими должности в УлГУ, о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации»

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 УлГУ по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, от _____ 20__ г. № _____.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: приказ по основной деятельности

Регистрационный номер: 797

Разработчик: Мингачева Л.Р.

Краткое содержание: Об утверждении Положения «О сообщении лицами, замещающими должности в УлГУ, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор-проректор по учебной работе	Бакланов С.Б.		14.09.17.
Проректор по НРИИТ	Голованов В.Н.		
Проректор по ДОиПС	Гузенко Е.С.		11.09.17
Проректор по АХРиКС	Сухих С.В.		
Проректор по ВСиМП	Кириллова Т.В.		14.09.17.
Помощник ректора по административной политике	Папелеев С.В.		
Главный бухгалтер	Лапшина Т.А.		06.09.17
Начальник управления персоналом	Алекسانина Е.Н.		05.09.17
Начальник юридического отдела	Корциков П.А.		
Начальник управления документационного обеспечения	Кузоваткина О.В.		05.09.2017
Начальник управления по защите ресурсов	Макеев В.В.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (должность)	Подпись	ФИО	Дата
Служба первого проректора-проректора по учебной работе			
Служба проректора по НРИИТ			
Служба проректора по ЭиФ			
Служба проректора по ДОиПС			
Служба проректора по АХРиКС			

Служба проректора по ВСиМП			
Помощник ректора по административной политике			
УМУ			
Ученый совет			
УБУиК			
УП			
УДО			
Управление по защите ресурсов			
Юридический отдел			
УНИ			
УИТиТ			
ФЭУ			
ОТиЗ			
Экономический отдел			
СГЗ			
ЦМК			
ЦИО			
ИЭиБ			
ИМЭиФК			
ИМО			
ИОО			
НИТИ			
ФмиИТ			
ИФФВТ			
Юридический факультет			
ФКИ			
ФГНиСТ			
ФТС			
Бизнес-факультет			
Факультет экономики			
Факультет управления			
Медицинский факультет			
ФПМиФО			
Экологический факультет			

ФФКиР			
ФЛиМС			
ФИЯиПК			
РАФ			
РГФ			
ЗЭГФ			
ФПКП			
Медицинский колледж			
Музыкальное училище			
Автомеханический техникум			
ЦНГО			
КИВТавто			
ЦППР			
НОЦ АДис			
Представительство в Новоспасское			
Инзенский филиал			
Научная библиотека			
ФОК			
«Заря»			
Студенческий профком			
ЦК АТиАМ			
Столовая			
Чайка			