

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Приказу
ФГБОУ ВПО Ставропольский ГАУ
№ 1122 от 31 декабря 2014г.

ПОРЯДОК
сообщения работниками ФГБОУ ВПО Ставропольский ГАУ, о получении
подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения работниками университета, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок), определяет порядок сообщения 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. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Работники в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения работником 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, 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 в журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Порядку), другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает

3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается в бухгалтерию университета на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 - эксперты путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Главный бухгалтер университета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора университета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 10 настоящего Порядка 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 Порядка, может использоваться университетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

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

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

15. 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.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками ФГБОУ ВПО Ставропольский ГАУ, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Образец уведомления о получении подарка

Ректору ФГБОУ ВПО Ставропольский ГАУ,

(ф.и.о)

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» 201__ г

Извещаю о получение (указать дату 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, принялшее
уведомление

_____ “ ” 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» 201__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку сообщения работниками ФГБОУ
ВПО Ставропольский ГАУ, о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении работниками

**подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей**

№ пп	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характеристика подарка	ФИО лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат «_____» 20____ г.

Окончен «_____» 20____ г.

На «_____» листах

Приложение № 3

к Порядку сообщения работниками ФГБОУ
ВПО Ставропольский ГАУ, о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

**Акт
приема-передачи подарка**

№ _____

от « » 20 г.

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

сдал,

(Ф.И.О. гражданина служащего)

а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				

Принял на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято по учету _____

(дата и номер протокола решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии для
проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов Минсельхоза России)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2014 г.

№ 1122

г. Ставрополь

По деятельности университета

В целях предотвращения коррупционных правонарушений в ФГБОУ ВПО Ставропольский ГАУ, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, п. 1 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и во исполнение поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Д.О. Рогозина от 1 октября 2014 г. № РД-П17-7398

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками ФГБОУ ВПО Ставропольский ГАУ, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. В целях оценки стоимости подарка утвердить состав комиссии в следующем составе:

Председатель комиссии - проректор по учебной и воспитательной работе;

Члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер ревизор;
- начальник ПФО;
- начальник юридического отдела.

2.1. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

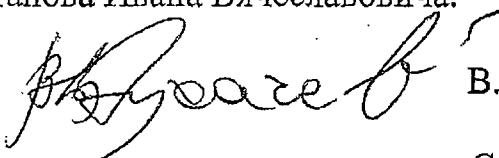
3. Главному бухгалтеру И.А. Шатобиной обеспечить учет и хранение подарков, переданных работниками в соответствии с утвержденным порядком.

4. Начальнику общего отдела ДЕМИЧЕВОЙ Ирине Викторовне довести данный приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений университета.

5. Руководителям структурных подразделений ознакомить с данным приказом всех сотрудников своих подразделений.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Атанова Ивана Вячеславовича.

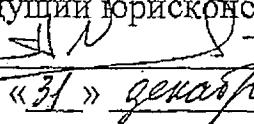
Ректор, профессор

 В.И. Трухачев

Проект вносит:

Ведущий юрист консультант

А.В. Дридигер

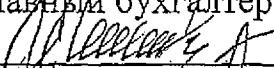
 «31» декабря 2014 г.

Согласовано:

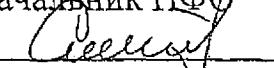
Проректор по социальным вопросам и

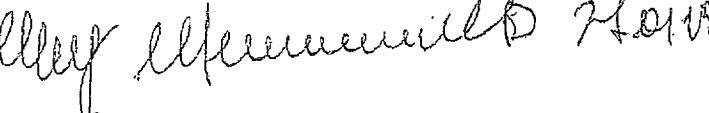
Проректор по учебной и воспитательной
работе  И.В. Атанов

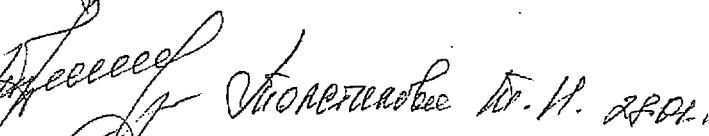
Главный бухгалтер

 И.А. Шатобина

Начальник ПФО

 А.Н. Стеклов

С приложением  28.01.2015
С приложением  28.01.2015

С приложением  01.02.2015