



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВПО «УралГАХА»)

ПРИКАЗ

01 октября 2015 г.

№ 772

г. Екатеринбург

Об утверждении Регламента сообщения лицами, замещающими в ФГБОУ ВПО «УралГАХА» должности, созданные для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с 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 сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 сентября 2015 г. № 1059 «Об утверждении Регламента организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по сообщению Министром образования и науки и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый «Регламент сообщения лицами, замещающими в ФГБОУ ВПО «УралГАХА» должности, созданные для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2. Митрофанову Сергею Михайловичу, начальнику административно-правового отдела, ответственному за реализацию антикоррупционных мероприятий, организовать выполнение процедур сообщения лицами, замещающими в ФГБОУ ВПО «УралГАХА» должности, созданные для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, 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, установленных Регламентом (п.1 настоящего приказа).

3. Возложить на управление бухгалтерского учёта и финансового контроля принятие к учёту подарка(-ов) от сотрудников, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно Регламенту. Ответственная: Главный бухгалтер Карманова Е.М.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Регламент сообщения лицами, замещающими в ФГБОУ ВПО «УралГАХА» должности, созданные для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации - 6 л.

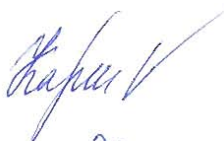
И.о. ректора



В.И. Исаченко

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Е.М. Карманова

Начальник административно-правового отдела



С.М. Митрофанов

ФГБОУ ВПО «УралГАХА» (далее - Отдел) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению N 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 сотрудника ФГБОУ ВПО «УралГАХА», получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника ФГБОУ ВПО «УралГАХА» уведомление представляется не позднее следующего дня после её 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 N 2 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления передается в Отдел.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его сотрудником неизвестна, сдается материально ответственному Отдела, 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 N 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 2-х экземплярах: один экземпляр - для сотрудника, второй экземпляр - для материально ответственного лица Отдела.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом Отдела в журнале учета Актов приема-передачи подарка по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

8. До передачи подарка, по Акту приема-передачи подарка, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет сотрудник, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Отдел готовит 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 принимается ректором ФГБОУ ВПО «УралГАХА».

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, сдвшему его сотруднику осуществляется материально ответственным лицом Отдела в течение 5 рабочих дней с даты издания распоряжения ректора по акту возврата подарка по форме, согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту.

10. Сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением N 6 к настоящему

Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в Отдел.

11. Отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Регламента, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки подарка, 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 Регламента, может использоваться ФГБОУ ВПО «УралГАХА» с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ВПО «УралГАХА».

13. В случае нецелесообразности использования подарка ректором ФГБОУ ВПО «УралГАХА» 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.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 9 и 11 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.

15. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляются Отделом и Управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля ФГБОУ ВПО «УралГАХА».

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

Приложение № 1 к Регламенту

Форма

Уведомление N _____ от " __ " _____ 20__ г.
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

В административно-правовой отдел
ФГБОУ ВПО «УралГАХА»

от _____
(фамилия, имя, отчество),

(должность)

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.
(дата)

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.
(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ от "__" ____ 20__ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Регламенту

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	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 материально ответственному лицу

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Форма

Акт № _____
 приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
 и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.
 (дата составления)

г. _____
 (адрес составления)

Мы, нижеподписавшиеся,

 (Ф.И.О., должность)

передает,

а

 (Ф.И.О., должность материально ответственного лица Отдела)

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:

Принял:

 (подпись, расшифровка подписи)

 (подпись, расшифровка подписи)

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	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

	официальными мероприятиями (далее - подарок)					

Приложение N 5 к Регламенту

Форма

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

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

г. _____
(адрес составления)

Мы, нижеподписавшиеся,

(Ф.И.О., должность материально-ответственного лица Отдела)

на основании приказа от "__" _____ 20__ г. № _____ N _____ возвращает

(Ф.И.О., должность лица, которому возвращается 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. N _____.

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 6 к Регламенту

Ректору ФГБОУ ВПО «УралГАХА»

от _____

(фамилия, имя, отчество),

(должность)

Форма

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 уполномоченный Отдел 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)