

Приказом ректора ФГБУ ВО

«Российский химико-технологический университет

имени Д.И. Менделеева»

от «30» сентября 2015 г. № 245 А

**Регламент организации в университете работы по сообщению ректором и сотрудниками 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 сотрудниками 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 ректором, сотрудниками университета 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 ректором, сотрудниками университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должност-

ных 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, сотрудники университета 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 (Постановление 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 зачислении средств, вырученных от его реализации», Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 279-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Гражданский кодекс Российской Федерации).

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ректор, сотрудники университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Административное управление 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 сотрудников университета и ректора, 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, сотрудника университета, уведомление представляется не позднее следующего дня

после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Административным управлением 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 Административным управлением в Комиссию университета по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, сдается материально ответственному лицу Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, 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 сотрудника университета, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

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 случае, если стоимость подарка неизвестна, Управление закупок и централизованного снабжения готовит для Комиссии 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).

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 Управления закупок и централизованного снабжения принимается Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сданному его сотруднику университета 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, сотрудник университета, 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, в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

12. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о стоимости подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной 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 ректором принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

И.О. ректора



В.М. Аристов

Приложение № 1

К Регламенту организации в университете работы по сообщению ректором и сотрудниками 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, утвержденному приказом ректора университета от 30.09.2015 г. № 245 А

Форма

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

В Административное управление

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 <sup>1</sup>
1.			
2.			
3.			

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка

Приложение № 2

К Регламенту организации в университете работы по сообщению ректором и сотрудниками университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, слаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ректора университета от 30.09.2015 г. № 245 А

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	Ф.И.О., замещающая должность представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <sup>1</sup>	Подпись представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию университета по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении университета	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка

Приложение № 3

К Регламенту организации в университете работы по сообщению ректором и сотрудниками 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, утвержденному приказом ректора университета от 30.09.2015 г. № 245 А.

Форма

**Акт**

приема-передачи подарка(ов), полученного(ных) 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

\_\_\_\_\_  
управления бухгалтерского учета и финансового контроля)

принимает подарок(и) 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)

Приложение № 4

К Регламенту организации в университете работы по сообщению ректором и сотрудниками 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, утвержденному приказом ректора университета от 30.09.2015 г. № 245 А

Форма

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

№ п/п	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 товара
1							
2							
3							



К Регламенту организации в университете работы по сообщению ректором и сотрудниками 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, утвержденному приказом ректора университета от 30.09.2015 г. № 245 А

Форма

**Акт**

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
Управления бухгалтерского учета и финансового контроля)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, находящейся в оперативном управлении Управления бухгалтерского учета и финансового контроля 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

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**ПРИКАЗ**  
**ректора Российского химико-технологического университета**  
**им. Д.И.Менделеева**

от « 30 » 09 2015 г.

№ 245А

Об организации работы по сообщению администрацией, преподавателями и сотрудниками ФГБУ ВО «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» 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 Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 г. №226 Министерство образования и науки Российской Федерации своим приказом от 24.09.2015 г. №1059 утвердил Регламент организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по сообщению Министром и федеральными государственными служащими Министерства образования и науки Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнении ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Регламент)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять Регламент к строгому исполнению (прилагается).
2. Руководителям структурных подразделений Университета, направляющих подчиненных сотрудников для участия в протокольных мероприятиях, в служебные командировки и на другие официальные мероприятия инструктировать названных сотрудников о правилах, изложенных в Регламенте.
3. Проректору по международным связям (А.В. Малкову) организовать такой инструктаж для сотрудников, направляемых в зарубежные командировки.
4. Начальнику Административного управления (О.А. Василенко):
  - 4.1. Осуществлять регистрацию уведомлений о получении подарка в соответствии с п.п. 4 и 5 Регламента;
  - 4.2. Оказывать помощь сотруднику, передающему полученный подарок в соответствии с п.7 Регламента, в исполнении требований Регламента.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. О. РЕКТОРА

В.М. АРИСТОВ