



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

640020, г. Курган, ул. Советская, д. 63, стр.4, тел. (3522) 65-49-99, факс (3522) 46-22-51

rektorat@kgsu.ru, www.kgsu.ru



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

К.Г. Прокофьев

« 24 »

20 12 г.

Положение

о сообщении работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет», замещающими должности, включенные в перечень должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 № 568, 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее - Университет), замещающими должности, включенными в перечень должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 (далее - работники), о получении подарка в связи 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 работником 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 должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 и трудовой деятельности работника.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. В случае получения 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 работники направляют уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1

к настоящему Положению, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка проректору по образовательной деятельности, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. 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 из служебной командировки работника, получившего подарок.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки 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 работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка(ов), полученного(ых) работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Другой экземпляр направляется в комиссию по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных работниками (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах: один – для работника, второй – для материально ответственного лица, третий экземпляр – комиссии.

7. Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок. После получения подарка по акту приема-передачи и регистрации акта в журнале учета актов приема-передачи, составленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, ответственность за утрату и повреждение подарка несет материально ответственное лицо.

9. Определение стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, в целях принятия его к бухгалтерскому учету осуществляется комиссией. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка управлением административно-хозяйственной работой для рассмотрения комиссией 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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление административно-хозяйственной работой в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных

металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. 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.

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

16. 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.

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

Согласовано:

Начальник юридического управления

 Е.А. Поливко

« 29 » 12 20 17 г.

Начальник управления экономики,
бухгалтерского учета и отчетности

 А.В. Кузьмин

« 29 » 12 20 17 г.

Приложение № 1

к Положению о сообщении работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет», замещающими должности, включенные в перечень должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 № 568, 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

_____ (Должность, Ф.И.О должностного лица)

от _____ (Ф.И.О. работника, должность
_____ телефон)

Уведомление о получении подарка
от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата 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>
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 _____

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 2

к Положению о сообщении работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет», замещающими должности, включенные в перечень должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 № 568, 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

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Приложение № 3

к Положению о сообщении работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет», замещающими должности, включенные в перечень должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 № 568, 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

АКТ

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

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Положением о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением и исполнением ими должностных обязанностей передает, а материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество, должность материально ответственного лица)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указать наименование мероприятия)

и дату получения подарка)

Наименование подарка _____

Сдал:

Принял:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Положению о сообщении работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет», замещающими должности, включенные в перечень должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 № 568, 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

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

N п/п	Дата	Порядковый номер акта приема-передачи подарков	Наименование подарка	Ф.И.О. работника, сдавшего подарок	Подпись работника, сдавшего подарок	Ф.И.О. работника, принявшего подарок	Подпись работника, принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5

к Положению о сообщении работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет», замещающими должности, включенные в перечень должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 № 568, 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

Федерации от 5 июля 2013 № 568, 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

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

от «__» _____ 20__ г. № _____

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

на основе протокола Комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных работниками от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает работнику _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____

Выдал:

Принял:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Положению о сообщении работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет», замещающими должности, включенные в перечень должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 № 568, 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

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____ представителя работодателя)

от _____ (фамилия, имя, отчество, 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 Университету 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)