

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Мордовский
государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»
(МордГПИ)

ПРИКАЗ

02.10.2015

№ 2492

Саранск

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в организациях, созданных 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 24 сентября 2015г. №1059 «Об утверждении Регламента организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по сообщению Министром образования и науки Российской Федерации 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие «Порядок сообщения лицами, замещающими должности в организациях, созданных 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2. Начальнику отдела общего документооборота Колесниковой М.Н. довести настоящий приказ до соответствующих структурных подразделений.

3. Контроль исполнения приказа возложить на Савватееву И.В., главного бухгалтера.

И.о. ректора 

В.В. Кадакин

Порядок

сообщения лицами, замещающими должности в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева», созданного 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок)

1. Настоящий документ определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» (далее – сотрудники Института), созданных 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником Института 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 сотрудником Института лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Сотрудники Института 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.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей сотрудники

Института в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в материальный отдел Финансово-экономического управления (далее соответственно – Отдел, 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 Порядку.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый 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 Института, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в срок, указанный выше, по причине, не зависящей от сотрудника Института, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомления осуществляется Отделом 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 Порядку.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется Отделом в Комиссии Института по постановке на баланс Института объектов основных средств и материальных запасов, созданную приказом Института от 30 марта 2013г. №304, а также Комиссии по оценке рыночной стоимости нефинансовых активов, созданную приказом Института от 07.02.2011г. №72.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3-х тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Руководителю контрактной службы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его сотрудником Института неизвестна, сдается на склад Института, который 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 Порядку (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 сотрудника Института, второй экземпляр – для заведующего складом, третий экземпляр – для Комиссии. Акт приема-передачи регистрируется заведующим складом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением №4 к настоящему Порядку.

8. Подарок, полученный сотрудником Института, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Руководителем контрактной службы для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке, на территории 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 контрактной службы принимается Комиссионно.

11. Сотрудник Института, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением №5 к настоящему Порядку не позднее десяти дней со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупит подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в Управление.

12. Управление в течение одного месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организывает 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 Порядка, может использоваться Институтом с учетом заключения Комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения имущественного комплекса Института о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Институтом принимается решение о реализации подарка и проведения оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Института.

Приложение №1
к Порядку сообщения лицами, занимающими должности в
ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический
институт им. М.Е. Евсевьева», созданного 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,
порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

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

В материальный отдел Финансово-
экономического управления

от _____
ФИО, 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, предоставившее
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 Порядку сообщения лицами, занимающими должности в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева», созданного 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

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 (далее-уведомление)	ФИО, замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ²	Подпись лица, предоставившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию Института по постановке на баланс Института объектов основных средств и материальных запасов	Отметка о передаче уведомления в Руководителю Контрактной службы
1								
2								
3								
4								
...								

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №3

к Порядку сообщения лицами, занимающими должности в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева», созданного 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. порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

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

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а

(ФИО, наименование замещаемой должности материально ответственного лица Департамента

государственной службы и управления делами)

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

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 №5

к Порядку сообщения лицами, занимающими должности в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева», созданного 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

_____ (ФИО, замещаемая должность)

от _____

_____ (ФИО, 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 Институт 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)