

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Кубанский государственный университет»**

**ПРИКАЗ**

01 октября 2015 г.  
г.Краснодар

№ 1244

**Об утверждении Регламента организации в ФГБОУ ВПО «КубГУ»  
работы по сообщению ректором и другими работниками университета  
о получении подарков 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 связи с необходимостью регламентации отношений, возникающих в связи с получением ректором и иными работниками КубГУ подарков, в связи с их должностным положением, или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в соответствии с письмом Минобрнауки России от 25.09.2015 №АК-2814/12, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в ФГБОУ ВПО «КубГУ» работы по сообщению ректором и другими работниками 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.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора  
Верно: нач. ОДиД

А.Г. Иванов  
Е.А. Копысова

Приложение  
к приказу от 01.10.2015 №1254

**Регламент  
организации в ФГБОУ ВПО «КубГУ» работы по сообщению ректором и  
другими работниками 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 ФГБОУ ВПО «КубГУ» и другими работниками университета (далее соответственно – ректор, работники) 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, работниками 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, работниками 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. Ректор, работники 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 ректор, работники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Управление безопасности ФГБОУ ВПО «КубГУ» (далее - 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 ректора, работников, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от ректора, работников, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется 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 Управлением в комиссию Университета по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ФГБОУ ВПО «КубГУ», созданную приказом КубГУ (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректору, работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления (далее – материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка 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, работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

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 целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Управлением для рассмотрения на заседании Комиссии 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 сведений о продукции (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 Управления принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его гражданскому служащему 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, работник, 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.

12. Управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организовывает 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 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 и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей 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 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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организовываются Управлением.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета ФГБОУ ВПО «КубГУ».

**Приложение № 1 к Регламенту  
организации в ФГБОУ ВПО «КубГУ» работы  
по сообщению ректором и другими  
работниками 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 ФГБОУ ВПО «КубГУ» от 01.10.2015 №1254**

В Управление безопасности ФГБОУ ВПО «КубГУ»  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принялвшее  
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 Регламенту  
организации в ФГБОУ ВПО «КубГУ» работы по  
сообщению ректором и другими работниками  
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 ФГБОУ ВПО «КубГУ» от 01.10.2015 №1254**

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

N п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представивше го уведомление	Наименован ие подарка	Стоимост ь подарка < >	Подпись лица, представи вшего уведомлен ие	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомлени е	Подпись лица, принявшего уведомлени е	Отметка о передаче уведомления в Комиссию Университета по приемке на материалный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ФГБОУ ВПО «КубГУ»	Отметка о передаче уведомлен ия материаль но ответствен ному лицу
1									
2									
3									

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

**Приложение №3 к Регламенту  
организации в ФГБОУ ВПО «КубГУ» работы  
по сообщению ректором и другими  
работниками 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 ФГБОУ ВПО «КубГУ» от 01.10.2015 №1254**

Акт  
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)  
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, передает, а

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

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)

**Приложение №4 к Регламенту  
организации в ФГБОУ ВПО «КубГУ» работы  
по сообщению ректором и другими  
работниками 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 ФГБОУ ВПО «КубГУ» от 01.10.2015 №1254**

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

N п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшег о подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

**Приложение №5 к Регламенту  
организации в ФГБОУ ВПО «КубГУ» работы  
по сообщению ректором и другими  
работниками 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 ФГБОУ ВПО «КубГУ» от 01.10.2015 №1254**

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

на основании протокола заседания комиссии Университета по приемке на материальный  
учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении  
ФГБОУ ВПО «КубГУ», 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)

**Приложение №6 к Регламенту  
организации в ФГБОУ ВПО «КубГУ» работы  
по сообщению ректором и другими  
работниками 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 ФГБОУ ВПО «КубГУ» от 01.10.2015 №1254**

(Ф.И.О., замещаемая должность представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., 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 Университет 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)