

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора ГГНТУ
им. акад. М.Д.Миллионщикова
от « 31 » 12 2015г. № 107

ПОРЯДОК
сообщения должностными лицами федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д.Миллионщикова» 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 Порядок определяет порядок сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д.Миллионщикова» (далее - Университет, ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова) 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 должностным лицом 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 должностным лицом 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 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. Работники 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.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей, работники Университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют Председателю комиссии по противодействию коррупции федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д.Миллионщикова» (далее - Председатель комиссии, Комиссия) 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, 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 работника Университета, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица ГГНТУ им.акад. М.Д.Миллионщикова, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Общим 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, второй экземпляр уведомления и его копия направляются в Комиссию по противодействию коррупции и в Управление финансового контроля и бухгалтерского учета ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Председателю комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его должностным лицом Университета неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления финансового контроля и бухгалтерского учета, 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 настоящего Порядка (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 работника ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова, сдавшего подарка, 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 настоящего Порядка.

8. Подарок, полученный должностным лицом Университета, 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 подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, материально ответственным лицом Управления финансового контроля и бухгалтерского учета (далее - материально ответственным лицом) для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории нескольких субъектов 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 материально ответственного лица принимается Комиссией.

На основании решения Комиссии о принятии к бухгалтерскому учету подарка, издается приказ (распоряжение) о принятии к учету подарка.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику Университета осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты получения протокола заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 настоящего Порядка.

11. Должностные лица ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Председателя комиссии соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 настоящего Порядка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, Председателю комиссии.

12. Председатель комиссии в течение 3 месяцев 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 Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, ректором ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова 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.

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.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова 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 осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГГНТУ им. акад. М.Д.Миллионщикова. Зачисление указанных средств осуществляется Управлением финансового контроля и бухгалтерского учета.

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

Председателю комиссии
по противодействию коррупции
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
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20__ г.

Ж У Р Н А Л
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)	Ф.И.О., замещающая 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 в Комиссию	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1.									
2.									
3.									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка
(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

А К Т
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 Порядком сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д.Миллионщикова» 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 _____

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

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:

Ж У Р Н А Л

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

№ 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, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1.							
2.							
3.							

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

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Ф.И.О., замещаемая должность

на основании протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции ГГНТУ
им. акад. М.Д.Миллионщикова от «__» _____ 20__ г. № _____
возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)

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

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: _____

_____ (ФИО)

_____ (замещаемая должность представителя работодателя)

от _____ (ФИО)

_____ (замещаемая должность представителя работодателя)

З А Я В Л Е Н И Е

**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

_____ного мероприятия, дата и место проведения)

_____официал

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)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)