



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

РЕГЛАМЕНТ

организации работы по сообщению работниками ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья 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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.Г. Бойко
ноября

Е.Г. Бойко

2023 г.

РЕГЛАМЕНТ

организации работы по сообщению работниками ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья 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	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	И.о.начальника управления безопасности	Плешаков Е.О.	<i>[Signature]</i>
Согласовано	Начальник юридического управления	Низамутдинова Ю.Н.	<i>[Signature]</i>
Согласовано	Начальник управления по работе с персоналом и документообороту	Долинская А.Ф.	<i>[Signature]</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (далее - университет) 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 (далее - Регламент) определяет порядок сообщения ректором и работниками 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.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.3. С целью реализации настоящего Регламента используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - ректором, либо лицом, официально замещающим ректора на период его отсутствия, а также другими работниками 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» - ректором, либо лицом, официально замещающим ректора на период его отсутствия, а также иными работниками 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

1.4. Ректор либо лицо, официально замещающее ректора на период его отсутствия, а также иные работники университета не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВЫМ ПОДАРКАМ И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- создавать репутационный риск для университета;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ, ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, ДЕЛОВОГО ПОДАРКА И ЗНАКА ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

3.1. Ректор либо лицо, официально замещающее ректора на период его отсутствия, а также иные работники университета обязаны в соответствии с настоящим Регламентом уведомлять управление безопасности обо всех случаях 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.

3.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление),

составляется в 2 экземплярах (приложение № 1 к настоящему Регламенту), и представляется лично ректором, либо лицом, официально замещающим ректора на период его отсутствия, работником университета не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление безопасности.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.3.В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения ректора, либо лица, официально замещающего ректора на период его отсутствия, а также иных работников университета, получивших подарок из служебной командировки.

3.4.При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от ректора, а также иного работника университета уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ, ОЦЕНКА И ВЫКУП ПОДАРКА.

4.1 Работниками Управления безопасности университета в день поступления осуществляется регистрация уведомления о получении подарка в журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Регламенту), один экземпляр уведомления возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр уведомления направляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности университета .

Копии уведомления направляются материально ответственному лицу (работнику Управления безопасности университета).

4.2.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его ректору, либо лицу, официально замещающему ректора на период его отсутствия, или иному работнику университета неизвестна, сдается лично материально ответственному лицу, которое не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующем журнале регистрации принимает его

на хранение по акту приема - передачи (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

4.3. Акт приема-передачи подарка оформляется в двух экземплярах: один экземпляр - для ректора, либо лица, официально замещающего ректора на период его отсутствия, работника университета, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение.

4.4. Подарок, полученный ректором, либо лицом, официально замещающим ректора на период его отсутствия, работником университета, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4.2 настоящего Регламента.

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

4.6. К бухгалтерскому учету подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, принимает Управление бухгалтерского учета и отчетности университета.

4.7. Оценка стоимости подарка для принятия к бухгалтерскому учету или для реализации (выкупа) подарка осуществляется работниками Планово-экономического управления университета в течение двух месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка или заявления о намерении выкупить подарок. При невозможности выполнения такой работы оценка проводится субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.8. Для рассмотрения Управлению бухгалтерского учета и отчетности готовятся предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка принимается в соответствии с правилами, установленными единой учетной и налоговой политики университета.

4.9. Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Планово-экономическим управлением принимается Управлением бухгалтерского учета и отчетности.

4.10. Копия решения Управлением бухгалтерского учета и отчетности о принятии к бухгалтерскому учету подарка направляется в течение трех рабочих дней в управление безопасности.

4.11. Возврат подарка, стоимость которого по заключению управления бухгалтерского учета и отчетности не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом Управления безопасности в течение 5 рабочих дней, по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

4.12. Ректор либо лицо, официально замещающее ректора на период его отсутствия, а также иные работники университета, сдавшие подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, могут его выкупить, направив соответствующее заявление в Управление бухгалтерского учета и отчетности по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

4.13. Управление бухгалтерского учета и отчетности согласно полученным сведениям Планово-экономического управления рыночной стоимости подарка 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.

4.14. В случае, если заявитель не согласен с результатами оценки подарка, он вправе провести независимую оценку подарка при помощи экспертов за свой счет.

4.15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.12 настоящего Регламента, может использоваться с учетом заключения Управления бухгалтерского учета и отчетности о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

4.16. В случае нецелесообразности использования подарка ректором либо лицом, официально замещающим ректора на период его отсутствия, принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, ректором университета принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.18. Реализация (выкуп) подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуется Управлением бухгалтерского учета и отчетности университета.

4.19. Уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуется Управлением безопасности университета.

4.20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход университета. Зачисление указанных средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета и отчетности университета.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ДЕЛОВОГО ПОДАРКА И ЗНАКА ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

5.1. Работники университета вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

5.2. Работники университета обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в порядке, установленном настоящим Регламентом, уведомить об этом Управление безопасности;

- сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном настоящим Регламентом, в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

5.3 Работникам университета запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

6.1. Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом получен подарок (напрямую или через посредников).

6.2. Работники университета должны быть ознакомлены с положениями настоящего Регламента.

6.3. Неисполнение требований настоящего Регламента работниками университета влечет за собой дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения и действует до момента утверждения нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в настоящем Регламенте.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется в установленном в университете порядке.

Приложение № 1
к Регламенту организации работы по сообщению
работниками университета
о получении подарка в связи
с их должностным положением
от _____ № _____

В Управление безопасности ГАУ Северного Зауралья

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____ 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.			
Итого			

Приложение: _____

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление, _____

Приложение № 2
 к Регламенту организации работы по сообщению
 работниками университета
 о получении подарка в связи
 с их должностным положением
 от _____ № _____

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о получении подарка(ов)

№ д/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка (рублей)	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в управление	Отметка о передаче копии уведомления управлению по коммерческой работе	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 3
к Регламенту организации работы по сообщению
работниками университета
о получении подарка в связи
с их должностным положением
от _____ № _____

Акт приема-передачи подарка от “ _ “ _____ 20 г. № _____

Я, нижеподписавшийся, составил настоящий акт о том, что _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а _____

(ф.и.о., ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял: _____
 подпись расшифровка подписи

Сдал: _____
 подпись расшифровка подписи

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4
к Регламенту организации работы по сообщению
работниками университета
о получении подарка в связи
с их должностным положением
от

Акт возврата подарка(ов) № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо возвращает _____

Ф.И.О., работника, занимаемая должность

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи
от « ____ » _____ 20 ____ г. следующие подарки

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
	Итого	

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал: _____

подпись расшифровка подписи

Принял: _____

подпись расшифровка подписи

Приложение № 5
к Регламенту организации работы по сообщению
работниками университета о получении
подарка в связи с их должностным положением
от _____ № _____

в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка(ов)

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) от « ____ » _____ 20__ г. № _____ .

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в
порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об
оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1		
	Итого	

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

Приложение № 6
к Регламенту организации работы по сообщению
работниками университета о получении
подарка в связи с их должностным положением
от №

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Номер заявления	Дата регистрации заявления	Наименование подарка	Стоимость подарка? (рублей)	Стоимость подарка по результатам оценки	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	и

³ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

