

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

№ 08-01-01/1364 от 04.10.2022

*О Порядке сообщения работниками ФГБОУ
ВО «Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева» о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации*

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации;

Положение о комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей;

состав комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им.

В.Н. Татищева» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Признать приказы от 30.09.2015 № 08-01-01/872, от 13.12.2017 № 08-01-01/1640 утратившими силу.

3. Управлению делами (Бурукина А.Ф.) обеспечить прием, размещение и хранение подарков до их включения в реестр имущества.

4. Административно-хозяйственному управлению (Наумов О.А.) обеспечить хранение подарков после включения их в реестр имущества.

5. Главному бухгалтеру (Поспеева А.Н.) обеспечить ведение бюджетного (бухгалтерского) учета подарков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Правовому управлению (Моргуль Е.Г.) обеспечить юридическое сопровождение работы комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

6. Начальнику общего отдела ознакомить работников с данным приказом (Безниско М.И.).

7. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» в разделе «Противодействие коррупции» подраздел «Локальные нормативные акты» (Васильева З.А.).

8. Контроль за выполнением требований настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам и комплексной безопасности Анишко М.Ю.

Ректор

К.А. Маркелов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0576291A28E1F8FE16137165BAFDF3AAF6F7A794
Владелец: Маркелов Константин Алексеевич
Действителен: с 06.09.2021 по 06.12.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 04.10.2022г. № 01-01/1364

Порядок

сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – работники Университета, Университет соответственно) 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 (далее-подарок), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Используемые в настоящем Порядке понятия применяются в значениях, определенных Типовым положением о сообщении 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

1.3. Настоящий порядок не распространяется на:

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей;

- цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

- подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени Университета, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

2. Порядок уведомления, сдачи и оценки подарка

2.1. Работники Университета 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 исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Работники Университета представляют в управление делами уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

2.3. В день получения уведомления работник управления делами регистрирует его в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы и прошнурованы.

2.4. Работник управления делами в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления:

- один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращает работнику Университета, представившему уведомление;

- другой экземпляр уведомления направляет в комиссию по определению стоимости подарков, созданную локальным актом Университета (далее - комиссия).

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Университета неизвестна, сдается в управление делами Университета по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в управлении делами.

2.6. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка. Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр — для работника Университета, сдавшего подарок, второй экземпляр - для комиссии.

Акт приема –передачи подарка регистрируется работником управления делами в журнале учета актов приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, работник управления делами прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

2.7. При невозможности сдать подарок, в сроки, установленные пунктом 2.5 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника Университета, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом работнику управления делами необходимо выяснить причину, по которой лицо не смогло сдать подарок в установленный срок и сделать отметку о такой причине в представленном акте приема-передачи подарка.

2.8. После подписания акта приема-передачи подарок подлежит постановке на учет в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка.

2.9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Университета, получивший подарок. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

2.10. До момента возникновения у Университета права оперативного управления (собственности) в отношении подарков они не подлежат отражению в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах.

В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, их учет осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (до определения стоимости подарка). В целях обеспечения надлежащего контроля учет следует осуществлять по цене, указанной в уведомлении. В случае отсутствия цены - в условной оценке: один рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка. Указанную процедуру необходимо осуществить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.11. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

2.12. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в комиссию уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи подарка.

2.13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка комиссия вправе поручить структурному подразделению в полномочия которого входит мониторинг рынка товара (далее – структурное подразделение) подготовить предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей.

При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии).

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости (далее - решение) принимается комиссией на основании предложений структурного подразделения. Решение комиссии оформляется в форме протокола. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии направляется работнику Университета, сдавшему подарок, и в управление делами Университета.

В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей управление делами Университета возвращает подарок сдавшему его работнику Университета в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии по акту возврата по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

3. Порядок выкупа подарка

3.1. Работник Университета, сдавший подарок, может выкупить его, написав на имя ректора Университета заявление о намерении выкупить подарок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее —

заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по акту приема-передачи.

Заявление составляется в двух экземплярах и подается в управление делами.

Заявление регистрируется работником управления делами в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации заявлений о выкупе подарка должны быть пронумерованы и прошнурованы.

3.2. Работник управления делами в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления:

- один экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращает работнику Университета, представившему заявление;
- другой экземпляр заявления направляет в комиссию;
- копию заявления направляет в правовое управление Университета.

3.3. В целях реализации (выкупа) подарка правовое управление Университета организует оценку стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», которая должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления.

3.4. Управление делами в письменной форме уведомляет работника Университета, подавшего заявление, о результатах оценки.

В течение месяца работник Университета, подавший заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.5. В случае отказа работника Университета от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка, данный подарок на основании решения комиссии подлежит отражению в бухгалтерском учете в составе основных средств либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета, включения в реестр имущества и передается на хранение ответственному лицу структурного подразделения, определяемому приказом Университета.

Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

4. Порядок действий при получении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней

4.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника Университета заявление либо в случае отказа указанного лица 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.

4.2. Информация о том, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, должна содержаться в сопроводительных документах к ним, а также может быть получена при проведении оценки субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в случае проведения процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

4.3. Работник управления делами пересылает подарок в посылках через местные отделы специальной связи Федерального агентства связи или другую специализированную организацию в Гохран России по адресу: 121170, Москва, ул. 1812 года, д. 14, либо передает подарок непосредственно в Гохран России. На посылках в обязательном порядке указываются адреса получателя и отправителя.

4.4. При пересылке подарков в Гохран России составляется опись с подробным описанием подарка с указанием веса, пробы, наименования драгоценного металла или драгоценного камня и отличительных признаков подарка (при наличии соответствующей информации). Опись составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается у отправителя, один экземпляр вкладывается в посылку с подарком и один экземпляр отсылается в Гохран России с сопроводительным письмом одновременно с посылкой.

4.5. Передача подарка непосредственно в Гохран России осуществляется по акту приема-передачи, подписанному уполномоченными лицами Гохрана России и работника Университета.

В случае, если в отношении подарка при принятии его к бухгалтерскому учету проводилась экспертиза, копии документов о ее результатах, подтверждающих, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, также представляются в Гохран России.

4.6. В случае возврата подарка Гохраном России в порядке установленном законодательством Российской Федерации, управление делами Университета направляет соответствующий акт-приема передачи подарка в комиссию для принятия соответствующего заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

5. Использование подарка для обеспечения деятельности Университета, реализация подарка, безвозмездная передача благотворительной организации либо уничтожение подарка

5.1. При принятии комиссией заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета с момента закрепления права оперативного управления данный подарок отражается на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов в составе

основных средств (счет 10100), либо в составе материальных запасов (счет 10500).

При этом такой подарок с целью экономии средств, затрачиваемых на оценку ранее полученного подарка, либо на покупку новых подарков, может быть подарен иным лицам при проведении протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий.

5.2. Датой принятия подарка к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичном учетном документе (решении комиссии) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

5.3. Исходя из специфики и предназначения подарка на основании результатов заключения комиссии о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка ректором Университета принимается решение:

- об использовании подарка для обеспечения деятельности Университета;
- о реализации подарка;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей);
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Реализация (выкуп) подарков осуществляется по стоимости подарка, установленной субъектом оценочной деятельности. При этом расходы, произведенные за услуги по оценке подарков, являются расходами Университета.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.3, 5.3 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.5. Реализация (передача) подарка осуществляется по оценочной стоимости (максимальной цене продажи).

5.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Университета принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей), либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет Университета как доходы от приносящей доход деятельности.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

В управление делами ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева»
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.				
2.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

Приложение № 2
 к Порядку сообщения работниками ФГБОУ ВО
 «Астраханский государственный университет
 им. В.Н. Татищева» о получении подарка в связи с
 протокольными мероприятиями, служебными
 командировками и другими официальными
 мероприятиями, участие в которых связано с
 исполнением ими должностных обязанностей,
 сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и
 зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
 и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей работниками
 Университета

№ п/п	Дата уведомления получения подарка в связи с должностным положением исполнением должностных обязанностей (далее уведомление)	ФИО, замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Подпись лица, представившего о уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка передаче уведомления в комиссию	Отметка передаче уведомления материально- ответственному лицу

1 > Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче 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

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

(ФИО, работника управления делами, занимаемая должность)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

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							

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Управление делами Университета в лице

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, на основании
протокола заседания комиссии по определению стоимости подарков от
«__» _____ 20__ г. возвращает _____

(Ф.И.О. работника, 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. № _____.

Выдал

Принял

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку сообщения работниками
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Ректору ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева»
от _____

(Ф,И,О., занимаемая должность)

Заявление
о намерении выкупить подарок

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(-и), полученный(-ые)
мною в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)
и переданный (-ые) на хранение в управление делами ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» по акту
приема-передачи подарка от « ____ » _____ 20 __ г. № _____.

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Порядку сообщения работниками
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), лица, направившего заявление	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		
1	2	3	4

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 04.10.2022г. №08-01-01/1364

Положение

о комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

1. Общие положения

1.1. Комиссия по определению стоимости подарков, полученных работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее - Университет) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - Комиссия), в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и настоящим Положением.

1.2. Комиссия создается для выполнения следующих функций:

- рассмотрение уведомлений 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;
- определения стоимости подарка в соответствии с Порядком сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, выреченных от его реализации (далее - Порядок о подарках);
- принятия решений о приеме подарков на ответственное хранение, их возврате;
- подготовки заключения о целесообразности использования подарка для

обеспечения деятельности Университета.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии. Состав Комиссии определяется приказом Университета.

В состав Комиссии может быть включен оценщик в соответствии с Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.2. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, определяет порядок ее деятельности и обеспечивает исполнение требований, установленных настоящим Положением.

2.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии, принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления Уведомлений о получении работниками Университета подарка, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи работниками Университета уведомлений.

3.2. Заседание комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

На период отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии;

- утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;

- дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии.

3.4. В целях определения стоимости подарка и обоснования его рыночной цены на заседании Комиссии председатель Комиссии уполномочивает структурное подразделение в полномочия которого входит мониторинг рынка товаров (далее – структурное подразделение) подготовить предложения по определению стоимости подарка.

3.3. Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из

интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем субъектами оценочной деятельности.

3.5. Сроки подготовки предложений по определению стоимости подарка определяются Комиссией и отражаются в протоколе заседания Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку дня его заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии (не позднее чем за три рабочих дня до начала заседания Комиссии), обеспечивает их необходимыми материалами;

- оформляет решения заседаний Комиссии;

- контролирует выполнение поручений и решений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.

3.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются управлением делами.

3.8. Заседание Комиссии правомочно в случае присутствия не менее двух третей от общего числа членов Комиссии (имеется кворум).

3.9. Решения на заседаниях Комиссии принимаются открытым голосованием. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.10. При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

3.11. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения и заключения о целесообразности использования подарка, оформляются протоколами.

3.12. Протокол заседания Комиссии может содержать информацию по иным вопросам, рассмотренным на заседании Комиссии.

3.13. Протокол заседания Комиссии подписывается не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии председателем Комиссии и всеми членами Комиссии.

Оригиналы протоколов и документов к ним хранятся в управлении делами.

3.14. Контроль за выполнением решений Комиссии возлагается на председателя Комиссии.