

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Астраханский государственный университет»  
(Астраханский государственный университет)

ПРИКАЗ

30.09.2015

№ 080101/872

Во исполнение письма Министерства образования и науки РФ от 25.09.2015 г. № АК-2814/12 и приказа Министерства образования и науки РФ от 24.09.2015 г. № 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 использованием ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», **приказываю:**

1. Утвердить регламент ФГБОУ ВПО «Астраханский государственный университет» о сообщении сотрудниками 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 (Приложение №1).
2. Сотрудникам университета неукоснительно соблюдать утвержденный данным приказом регламент.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить под роспись сотрудников с регламентом.
4. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

И.о. ректора



А.П. Лунев

Уч. 30.09.15 С.П.С.

## Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом Астраханского  
государственного  
университета  
От 30 сентября 2015г.  
№08-01-01/872

### Регламент

**организации в Астраханском государственном университете работы по сообщению сотрудниками Астраханского государственного 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 сотрудниками Астраханского государственного университета (далее - сотрудники 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 реализации.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудниками от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий представлены 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 сотрудниками 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 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 в течение трех рабочих дней с момента его получения направляют в управление делами уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее-уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложения №1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

5. Регистрация уведомлений осуществляется управлением делами в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется управлением делами в комиссию по поступлению и выбытию активов, созданную приказом ректора от 30 декабря 2014 г. N 08-01-01/1043 (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется материально ответственному лицу управления делами (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим сотрудником неизвестна, сдается материально ответственному лицу, 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 N 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 сотрудника, 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 N 4 к настоящему Регламенту.

8. Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Регламента.

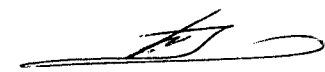
9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

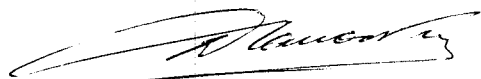
10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка юридическим отделом университета для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

В случае невозможности достоверного определения стоимости подарка, юридический отдел вправе инициировать проведение рыночной оценки стоимости подарка с привлечением оценщика, отвечающего требованиям законодательства РФ.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений юридического отдела университета принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его сотруднику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему Регламенту.

  
Маури









Приложение N 1  
к Регламенту организации  
в Астраханском государственном  
университете работы  
по сообщению сотрудниками 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 и.о. ректора от 30.09.2015 года  
№ 08-01-01/872

Форма

Уведомление N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о получении подарка в связи с должностным положением  
или исполнением должностных обязанностей

В Управление делами Астраханского государственного  
университета

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>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
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 N 2  
 к Регламенту организации  
 в Астраханском государственном университете  
 работы по сообщению сотрудниками 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 и.о. ректора от 30.09.2015 года  
 № 08-01-01/872

Форма  
 Журнал

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

N п/п	Дата 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 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.

Приложение N3  
к Регламенту организации  
в Астраханском государственном университете  
работы по сообщению сотрудниками 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 и.о. ректора от 30.09.2015 года  
№ 08-01-01/872

Форма

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает,  
а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица  
управления делами)

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 Астраханском государственном университете  
работы по сообщению сотрудниками 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 и.о. ректора от 30.09.2015 года  
№ 08-01-01/872

Форма

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, с давшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							



Приложение N5  
к Регламенту организации  
в Астраханском государственном университете  
работы по сообщению сотрудниками 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 и.о. ректора от 30.09.2015 года  
№ 08-01-01/872

Форма

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

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

управления делами)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов,  
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.  
N \_\_\_\_\_.

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)