



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЯрГУ
А.И. Русаков
» *А.И. Русаков* 2018 г.

Система качества

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками университета о получении подарка
в связи с их должностным положением**

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Порядок уведомления о получении подарка	5
6. Выкуп, использование, реализация подарка	5
Приложение А. Форма Уведомления о получении подарка.....	7
Приложение Б. Форма Акта приема-передачи подарка.....	8
Приложение В. Форма Журнала регистрации уведомлений о получении подарка.....	9
Приложение Г. Форма заявления о выкупе подарка.....	10

ПОЛОЖЕНИЕ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Система качества
ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении работниками университета о получении подарка
в связи с их должностным положением

Вводится впервые

Утверждено приказом ЯрГУ от 14.05.2018 № 534
Дата введения 14.05.2018

1. Область применения

Настоящее «Положение о сообщении работниками университета о получении подарка в связи с их должностным положением» определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – Университет) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

Постановление Правительства РФ 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»;

Приказ Минобрнауки России от 24.09.2015 № 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 с

исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты 08.11.2013);

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»;

Кодекс этики и служебного поведения работников Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова, Принят Конференцией работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» 28.06.2016;

ЯрГУ-СК-МИ-4.2-01-2009 «Нормативная документация. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие», утвержденная приказом ЯрГУ от 30.03.2009 № 145.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем документе применены следующие термины, определения и сокращения:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями: Подарок, полученный лицом, замещающим руководящую должность, другим работником Университета от физического (юридического) лица, которое осуществляет 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее по тексту – подарок);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей: Получение лицом, замещающим руководящую должность, другим работником Университета лично или через посредника от физического (юридического) лица подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 (далее по тексту – получение подарка).

4. Общие положения

4.1 Лица, замещающие руководящие должности, другие работники Университета не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением случаев, предусмотренные законодательством Российской Федерации

4.2 Лица, замещающие руководящие должности, другие работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей уполномоченного сотрудника Университета – должностное лицо, на которое приказом ректора возложен контроль за исполнением настоящего Положения.

5. Порядок уведомления о получении подарка

5.1 Уведомление о получении подарка (Приложение А) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка работником уполномоченному сотруднику. 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

5.2 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п.п. 5.1 и 5.2 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения этой причины.

5.3 Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у уполномоченного сотрудника, который передает зарегистрированное уведомление ректору (лицу, его замещающему) с целью принятия решения о порядке оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

5.4 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу в подразделении, в штате которого состоит работник, получивший подарок, а в случае отсутствия в структурном подразделении материально ответственного лица – уполномоченному материально ответственному лицу Университета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение Б), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение В).

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

5.6 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, комиссией, назначаемой приказом ректора (лица, его замещающего) проводится определение его стоимости путем сопоставления рыночных цен на идентичную или аналогичную материальную ценность, действующих на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений, при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Если по результатам определения стоимости одним из вышеуказанных способов стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (Приложение Б).

5.7 Бухгалтерия Университета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

6. Выкуп, использование, реализация подарка

6.1 Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление (Приложение Г) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Назначенная приказом ректора комиссия в течение трёх месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

6.2 Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться Университетом. Для определения целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета приказом ректора создается комиссия.

6.3 В случае нецелесообразности использования подарка на основании представления комиссии ректором Университета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.4 В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, ректором принимается решение о повторной реализации подарка либо о его утилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации либо иное, не противоречащее законодательству Российской Федерации, решение.

6.5 Средства, вырученные от реализации (выкупа) или утилизации подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение А
(обязательное)

Форма Уведомления о получении подарка

Ректору ЯрГУ им. П.Г. Демидова
А.И. Русакову

Ф.И.О. работника

должность работника

контактный телефон

Уведомление о получении подарка

Настоящим извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
дата получения

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

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)*
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение** : _____ на __-__ листах.
наименование документа

дата

подпись

расшифровка подписи

Уведомление принято

дата

подпись

расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Указывается при наличии.

Приложение Б
(обязательное)

Форма Акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка
от "___" _____ 20__ г. № ___

Мы, нижеподписавшиеся, составили 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):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)*
1				

Приложение***: _____ на _____ листах.

наименование документа

Принял

Сдал

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Указывается при наличии.

Приложение В
(обязательное)

Форма Журнала регистрации уведомлений о получении подарка

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.

прописью

Должностное лицо _____
должность

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

М.П. «___» _____ 20__ г.

Приложение Г
(обязательное)

Форма заявления о выкупе подарка

Ректору ЯрГУ им. П.Г. Демидова
А.И. Русакову

Ф.И.О. работника

должность работника

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (*нужное подчеркнуть*) _____

наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дата проведения

и сданный на хранение _____,
дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение

по стоимости, определенной в результате оценки подарка в установленном порядке:

N	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
Итого		

дата

подпись

расшифровка подписи