



Министерство образования и науки Российской Федерации
*федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования*
**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

П Р И К А З

«02» 10 2015 г. Барнаул № Д-374^а

Об утверждении Регламента организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» работы по сообщению ректором, проректором и другими работниками 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

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом «б» пункт 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

п р и к а з ы в а ю:

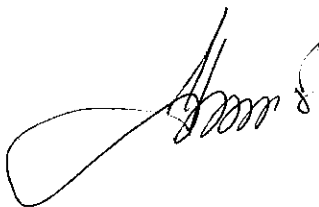
1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» работы по сообщению ректором, проректором и другими работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных

обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Начальнику общего отдела Садовой Е.В. довести приказ до сведения заинтересованных лиц, разместив его на внутреннем портале АлтГТУ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Ректор



А.А. Ситников

Согласовано:

Начальник УКСРиСО
Начальник ОО
Начальник ЮО



С.А. Химочка
Е.В. Садовая
А.С. Мельник

приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный
технический университет
им. И.И. Ползунова»
от « 02 » 10 2015г. № Д-344а

Регламент

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» работы по сообщению ректором, проректором и другими работниками ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» 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 Ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова», проректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» и другими работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее соответственно – Ректор, проректор, работники, АлтГТУ) 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 Регламента используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» -

подарок, полученный Ректором, проректором, работником 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 Ректором, проректором, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (должностным регламентом), 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. Ректор, проректор, работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей Ректор, проректор, работники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Управление кадров социальной работы и связей с общественностью (далее соответственно – Управление) 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 Регламенту.

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

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения Ректора, проректора, работника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Регистрация уведомлений осуществляется Управлением 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 Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется Управлением в комиссию Управления кадров, социальной работы и связей с общественностью (далее – Комиссия).

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

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Ректору, проректору, работнику 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 № 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 Ректора, проректора, работника, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регламентируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением №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 Управлением 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.

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 Управления принимается Комиссией.

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

11. Ректор, проректор, работник, сдавшие подарки, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в Управление.

12. Управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, 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 Регламента, может использоваться АлтГТУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АлтГТУ.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Ректором 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 Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Ректором 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются Управлением.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета.

Приложение № 1
к Регламенту организации в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего профессионального
образования «Алтайский государственный
технический университет им. И.И. Ползунова»
работы по сообщению ректором, проректором
и другими работниками ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный технический
университет им. И.И. Ползунова»
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 ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный технический
университет им. И.И. Ползунова»
от « 02 » 10 2015г. № Д-344 а

Форма

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

В управление кадров, социальной работы
и связей с общественностью ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный технический
университет им. И.И. Ползунова»

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 № 2

к Регламенту организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» работы по сообщению ректором, проректором и другими работниками ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» 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 ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» от «02» 10 2015г. № Р-344а

Форма

Журнал

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., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию УКСРиСО по приемке на материальные учет и списанию материала и оборудования	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Регламенту организации в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего профессионального
образования «Алтайский государственный
технический университет им. И.И. Ползунова»
работы по сообщению ректором, проректором
и другими работниками ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный технический
университет им. И.И. Ползунова»
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 ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный технический
университет им. И.И. Ползунова»
от « 02 » 10 2015г. № 2-344 а

Форма

Акт

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 Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной
гражданской службе Российской Федерации» передает, а

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного

лица Управления кадров, социальной работы и связей с общественностью)

принимает подарок(и), полученный(е) 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 федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего профессионального
образования «Алтайский государственный
технический университет им. И.И. Ползунова»
работы по сообщению ректором, проректором
и другими работниками ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный технический
университет им. И.И. Ползунова»
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 ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный технический
университет им. И.И. Ползунова»
от « 02 » 10 2015г. № Р-344 ^а

Форма

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 Регламенту организации в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего профессионального
образования «Алтайский государственный
технический университет им. И.И. Ползунова»
работы по сообщению ректором, проректором
и другими работниками ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный технический
университет им. И.И. Ползунова»
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 ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный технический
университет им. И.И. Ползунова»
от « 02 » 10 2015г. № 8344^а
Форма

Акт

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

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

Управления кадров, социальной работы и связей с общественностью)

на основании протокола заседания комиссии Управления кадров, социальной
работы и связей с общественностью по приемке на материальный учет и
списанию материалов и оборудования, 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. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Регламенту организации в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего профессионального
образования «Алтайский государственный
технический университет им. И.И. Ползунова»
работы по сообщению ректором, проректором
и другими работниками ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный технический
университет им. И.И. Ползунова»
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 ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный технический
университет им. И.И. Ползунова»
от « 02 » 10 2015г. № Д-344 а

Форма

ОТ _____

Заявление

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 _____

и переданный(ые) на хранение в Управление по акту приема-передачи
подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от
« _____ » _____ 20 ____ г. № _____.
