

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

ПРИКАЗ

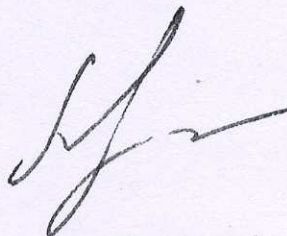
от « 29 » 09 2015 г.

№ 149

В соответствии с письмом заместителя министра образования и науки Российской Федерации А.А. Климова «О разработке приказа» № АК-2814/12 от 25.09.2015 г. ПРИКАЗЫВАЮ:

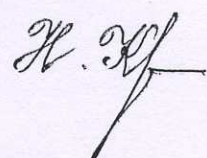
1. Утвердить Положение об организации в ЯГПУ им. К.Д. Ушинского работы по сообщению ректором ЯГПУ им. К.Д. Ушинского и работниками ЯГПУ им. К.Д. Ушинского о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор университета,
профессор



В.В. Афанасьев

Главный юрист
« 29 » 09 20 15 г.



Н.С. Крыжановская

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический университет
им. К.Д.Ушинского»
от «29» сентября 2015 г. № 179

**Положение
об организации в ФГБОУ ВПО «Ярославский государственный
педагогический университет им. К.Д. Ушинского» работы по сообщению
работниками ФГБОУ ВПО «Ярославский государственный
педагогический университет им. К.Д. Ушинского» 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВПО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (далее – работники) 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 Положения используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работниками 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 работниками 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. Работники 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 работники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в юридический отдел ЯГПУ (далее соответственно – отдел, ЯГПУ) 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 Положению.

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 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 работников, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.Регистрация уведомлений осуществляется отделом 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 Положению.

6.Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется юридическим отделом в комиссию ЯГПУ по приемке на материальный учет материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ЯГПУ, созданную приказом ЯГПУ от 21.02.2012 г. № 29 (далее – Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется юридическим отделом материально ответственному лицу отдела материально-технического снабжения и развития (далее – материально ответственное лицо).

7.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его 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 Положению (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 работника, 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 № 4 к настоящему Положению.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка отделом материально-технического снабжения и развития 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 отдела материально-технического снабжения и развития 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 Положению.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в отдел материально-технического снабжения и развития ЯГПУ.

11. Отдел материально-технического снабжения и развития ЯГПУ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ЯГПУ.

13. В случае нецелесообразности использования подарка университетом 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.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, 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.

15. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются отделом материально-технического снабжения и развития ЯГПУ.

Приложение № 6
К Положению об организации
в ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского» работы по
сообщению работниками
ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского» 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 по
ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»
от «29» сентября 2015 г. № 179

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая

должность представителя нанимателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

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

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
К Положению об организации
в ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского» работы по
сообщению работниками
ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского» 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 по
ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»
от «29» сентября 2015 г. № 179

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая

должность представителя нанимателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

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

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
К Положению об организации
в ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского» работы по
сообщению работниками
ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского» 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 по
ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»
от «29» сентября 2015 г. № 179

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая

должность представителя нанимателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

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

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
К Положению об организации
в ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского» работы по
сообщению работниками
ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского» 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 по
ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»
от «29» сентября 2015 г. № 179

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая

должность представителя нанимателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

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

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
К Положению об организации
в ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского» работы по
сообщению работниками
ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского» 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 по
ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»
от «29» сентября 2015 г. № 179

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая

должность представителя нанимателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

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

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
К Положению об организации
в ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского» работы по
сообщению работниками
ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского» 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 по
ФГБОУ ВПО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»
от «29» сентября 2015 г. № 179

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая

должность представителя нанимателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

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

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)