

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Горно-Алтайский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ,
Горно-Алтайский государственный
университет)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ФГБОУ ВО ГАГУ 24 сентября 2015 г.
Изменения внесены на Ученом совете
29 апреля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
29.04.2019 № 01-05-53

о сообщении ректором, сотрудниками
Горно-Алтайского государственного
университета о получении подарка в связи с
их должностным положением или
исполнением им должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его
реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения ректором, сотрудниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Горно-Алтайский государственный университет» (далее – Университет, ГАГУ) 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 ректором, сотрудниками ГАГУ 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 и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение ректором, сотрудником ГАГУ 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. Ректор, сотрудники Университета 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 ректор, сотрудники Университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Управление бухгалтерского учета (далее - бухгалтерия) 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 ректора, сотрудника, 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, сотрудника ГАГУ, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется комиссией по поступлению активов (далее - Комиссия) 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 Комиссией в бухгалтерию для учета поступившего актива (подарка).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Комиссией материально ответственному лицу.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректору или сотруднику Университета 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 ректора или сотрудника Университета, 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. Подарок, полученный ректором, сотрудником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 бухгалтерией 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 бухгалтерии принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сданному его ректору, сотруднику 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.

11. Ректор, сотрудник Университета, сдавшие подарок, могут 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 бухгалтерию Университета.

12. Бухгалтерия 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.

13. 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 Университета.

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 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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются бухгалтерией Университета.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении ректором, сотрудниками
Горно-Алтайского государственного университета
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением им
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
от « _____ » _____ 20__ г

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

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 проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
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.

Приложение № 3

к Положению о сообщении ректором, сотрудниками
Горно-Алтайского государственного университета
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением им
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

от « _____ » _____ 20 ____ г

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)

передает,

а _____

_____ (Ф.И.О., наименования занимаемой должности материально ответственного лица)

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 документа)

Сдал:

Принял:

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о сообщении ректором, сотрудниками
Горно-Алтайского государственного университета
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением им должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
от « _____ » _____ 20 ____ г

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 принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							
4							
5							

Приложение № 5

к Положению о сообщении ректором, сотрудниками
Горно-Алтайского государственного университета
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением им
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
от «_____» _____ 20__ г

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

«_____» _____ 20__ г

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

возвращает,

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности материально ответственного лица)

подарок(и), 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 Положению о сообщении ректором, сотрудниками
Горно-Алтайского государственного университета
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением им
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
от «_____» _____ 20____ г

от _____

(ф.и.о, занимаемая 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 _____

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

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

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)