

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

ПРИКАЗ

от «28» февраля 2017 г.

№ 61

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 сентября 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 исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» работы по сообщению ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений 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. Ознакомить с указанным регламентом проректоров и руководителей структурных подразделений под подпись.
3. Регламент ввести в действие с 01.03.2017 г.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А.У. Альбеков

Утверждён приказом ректора
РГЭУ (РИНХ) № 61
от 28.02.2017г.

Регламент

организации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» процедуры по сообщению ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений и профессорско-преподавательским составом 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, проректорами, руководителями структурных подразделений и профессорско-преподавательским составом 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, проректорами и руководителями структурных подразделений 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, проректорами, руководителями структурных подразделений и профессорско-преподавательским составом лично или через посредника от физических (юридических) лиц 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.

3. Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений и профессорско-преподавательский состав 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, проректоры, руководители структурных подразделений и профессорско-преподавательский состав в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют проректору по персоналу и безопасности уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах.

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, проректоров, руководителей структурных подразделений и профессорско-преподавательского состава получивших 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, руководителя структурного подразделения и профессорско-преподавательского состава уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется проректором по персоналу и безопасности в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется проректору по персоналу и безопасности.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется проректору по персоналу и безопасности

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректору, проректору, руководителю структурного подразделения или профессорско-преподавательскому составу 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 (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомления.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - ректора, проректора, руководителя структурного подразделения и профессорско-преподавательского состава, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для проректора по персоналу и безопасности.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка.

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 проректором по персоналу и безопасности готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Ростовской области 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 принимается проректором по персоналу и безопасности

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его проректору, руководителю структурного подразделения и профессорско-преподавательскому составу осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения проректором по персоналу и безопасности по акту возврата подарка.

11. Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений и профессорско-преподавательский состав, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, проректору по персоналу и безопасности

12. Проректор по персоналу и безопасности 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 Университетом с учетом заключения проректора по персоналу и безопасности о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

14. 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.

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, Университетом 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 проректором по персоналу и безопасности.

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

Приложение № 1

к Регламенту организации в
Федеральном государственном
бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Ростовский государственный
экономический университет
(РИНХ)» процедуры по
сообщению ректором,
проректорами, руководителями
структурных подразделений и
профессорско-
преподавательским составом 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

Уведомление № _____ от «_____» _____ 20__ г.

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

Проректору по персоналу и безопасности

от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая
должность)

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки,

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Приложение № 2

к Регламенту организации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» процедуры по сообщению ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений и профессорско-преподавательским составом 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

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	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего его уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления проректору персоналу по безопасности	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих

стоимость подарка

Приложение № 3

к Регламенту организации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» процедуры по сообщению ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений и профессорско-преподавательским составом 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

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,

(Ф.И.О., наименование замещаемой 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 № 4

к Регламенту организации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» процедуры по сообщению ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений и профессорско-преподавательским составом 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

ЖУРНАЛ

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

п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	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 образования
«Ростовский государственный
экономический университет
(РИНХ)» процедуры по
сообщению ректором,
проректорами, руководителями
структурных подразделений и
профессорско-
преподавательским составом 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

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)

на основании решения проректора по персоналу и безопасности

(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 образования
«Ростовский государственный
экономический университет
(РИНХ)» процедуры по сообщению
ректором, проректорами,
руководителями структурных
подразделений и профессорско-
преподавательским составом 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

от _____

(фамилия, имя, отчество, 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, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение ответственному лицу 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)