

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>4.2.1. Положение о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</i>
	СМК. ПП-2/РК-4.2.1



УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Д.К. Мамий

Приказ от 19.08.2021 г. №152 §1

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

*о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ ВО
«Адыгейский государственный университет» о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации*

СМК. ПП-2/РК-4.2.1

Версия 1.0

Дата введения: 19.08.2021 г.

Майкоп, 2021

<p style="text-align: center;">ФГБОУ ВО «АГУ»</p>	<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»</p>	
	<p style="text-align: center;"><i>4.2.1. Положение о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</i></p>	
	<p>СМК. ПП-2/РК-4.2.1</p>	
<p>1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению» и определяет порядок сообщения должностными лицами ФГБОУ ВО «АГУ» (далее также – Университет) 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.</p> <p>2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:</p> <p>2.1. должностные лица ФГБОУ ВО «АГУ» – ректор ФГБОУ ВО «АГУ», первый проректор ФГБОУ ВО «АГУ», проректоры ФГБОУ ВО «АГУ», главный бухгалтер ФГБОУ ВО «АГУ», директор филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г.Белореченске, заместители директора филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г.Белореченске, главный бухгалтер филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г.Белореченске, заместители главного бухгалтера филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г.Белореченске.</p> <p>2.2. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный должностным лицом ФГБОУ ВО «АГУ» 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</p>		
<p>Версия: 1.0</p>	<p>19.08.2021 г.</p>	<p>Стр. 2 из 8</p>

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>4.2.1. Положение о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</i>
	СМК. ПП-2/РК-4.2.1

предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2.3. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение должностным лицом ФГБОУ ВО «АГУ» 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица ФГБОУ ВО «АГУ» 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 за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Должностные лица ФГБОУ ВО «АГУ» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора по правовым вопросам ФГБОУ ВО «АГУ» обо всех случаях получения 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме (приложение), представляется должностным лицом ФГБОУ ВО «АГУ» не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка директору по правовым вопросам ФГБОУ ВО «АГУ».

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

<p>ФГБОУ ВО «АГУ»</p>	<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»</p>	
	<p><i>4.2.1. Положение о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</i></p>	
	<p>СМК. ПП-2/РК-4.2.1</p>	
<p>В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения должностного лица ФГБОУ ВО «АГУ», получившего подарок, из служебной командировки.</p> <p>При невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки по причине, не зависящей от должностного лица ФГБОУ ВО «АГУ», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.</p> <p>6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу ФГБОУ ВО «АГУ», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у директора по правовым вопросам ФГБОУ ВО «АГУ».</p> <p>Директор по правовым вопросам ФГБОУ ВО «АГУ» передает копию уведомления с оригиналами всех приложенных документов (при наличии) в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля ФГБОУ ВО «АГУ».</p> <p>7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу ФГБОУ ВО «АГУ» неизвестна, сдается на склад Университета, ответственное лицо которого принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. К принятым на хранение подаркам ответственным работником склада прикрепляется ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.</p> <p>8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо ФГБОУ ВО «АГУ», получившее подарок.</p> <p>9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в</p>		
<p>Версия: 1.0</p>	<p>19.08.2021 г.</p>	<p>Стр. 4 из 8</p>

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>4.2.1. Положение о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</i>
	СМК. ПП-2/РК-4.2.1

сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии, создаваемой приказом ФГБОУ ВО «АГУ». Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его должностному лицу ФГБОУ ВО «АГУ» по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (Три тысячи) рублей.

10. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля ФГБОУ ВО «АГУ» обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей.

11. Должностные лица ФГБОУ ВО «АГУ», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. В течение трех месяцев со дня поступления заявления должностного лица ФГБОУ ВО «АГУ» Университет организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме должностное лицо ФГБОУ ВО «АГУ», подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца должностное лицо ФГБОУ ВО «АГУ» выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от должностных лиц заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться ФГБОУ ВО «АГУ» с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «АГУ».

<p>ФГБОУ ВО «АГУ»</p>	<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»</p>	
	<p><i>4.2.1. Положение о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</i></p>	
	<p>СМК. ПП-2/РК-4.2.1</p>	
<p>15. В случае нецелесообразности использования подарка ректором ФГБОУ ВО «АГУ» или уполномоченным им в установленном в ФГБОУ ВО «АГУ» порядке работником ФГБОУ ВО «АГУ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.</p> <p>17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором ФГБОУ ВО «АГУ» или уполномоченным им в установленном в ФГБОУ ВО «АГУ» порядке работником ФГБОУ ВО «АГУ» 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.</p> <p>18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.</p> <p>19. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ФГБОУ ВО «АГУ».</p>		
<p>Версия: 1.0</p>	<p>19.08.2021 г.</p>	<p>Стр. 6 из 8</p>

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>4.2.1. Положение о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</i>
	СМК. ПП-2/РК-4.2.1

Приложение

Уведомление о получении подарка

Директору по правовым вопросам
ФГБОУ ВО «АГУ»

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ ___ ” _____ 20__ г.

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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ФГБОУ ВО
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

4.2.1. Положение о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

СМК. ПП-2/РК-4.2.1

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					