



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

### П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

г. Кумертау

«Об утверждении Регламента организации в Филиале работы по сообщению директором и работниками Филиала 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»

Во исполнение письма Минобрнауки России от 25.09.2015 г. № АК-2814/12 «О разработке приказа», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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 Филиале работы по сообщению директором и работниками Филиала 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 (далее – Регламент).

2. Заместителю директора по УМР Сапрыко И.А., заместителю директора по НР Барсуковой Д.Ф., заместителю директора по ДПОиВС Кондратьевой Н.В., главному бухгалтеру Антошкиной Т.В., начальнику отдела кадров Рафиковой Р.Ф. в срок до 16.10.2015 года ознакомить работников с Регламентом, указанным в п. 1 настоящего приказа, и обеспечить соблюдение его требований в практической работе.

3. Заместителю директора по БиОПВ Московкиной Л.А. в срок до 01.11.2015 года оформить журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

4. Главному бухгалтеру Антошкиной Т.В. в срок до 01.11.2015 года оформить журнал учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.А. Анищенко

Проект приказа вносит:  
Заместитель директора по УМР

И.А. Сапрыко

С приказом ознакомлены:  
Заместитель директора по НР  
Заместитель директора по ДПО и ВС  
Заместитель директора по БиОПВ  
Главный бухгалтер  
Начальник ОК

Д.Ф. Барсукова  
Н.В. Кондратьева  
Л.А. Московкина  
Т.В. Антошкина  
Р.Ф. Рафикова

Утвержден  
приказом директора  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.  
№ \_\_\_\_\_

## **Регламент организации в Филиале работы по сообщению директором и работниками филиала 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 директором и работниками филиала (далее – соответственно директор, работники филиала) 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 директором, работником филиала у 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 служебных (должностных) обязанностей» – получение директором, работником 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. Директор, работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей директор, работники филиала в течение 3 рабочих дней со дня получения подарка направляют **заместителю директора по организационно-правовым вопросам** 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 оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения директора или работника филиала, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Регистрация уведомлений осуществляется **зам.директора по организационно-правовым вопросам и безопасности** 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, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию филиала по приему имущества, созданную приказом директора (далее – Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3-х тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется **заместителем директора по безопасности и организационно-правовым вопросам** соответствующему материально ответственному лицу.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3-и тысячи рублей либо стоимость которого получившим его директору, работнику филиала 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 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для директора, работника филиала, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для бухгалтерии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется бухгалтерией в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

8. Подарок, полученный директором, работником филиала, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Регламента.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бухгалтерией осуществляется определение его стоимости, которое проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (коммерческие предложения, прайс-листы и т.п.), а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений бухгалтерии и отчетности принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысяч рублей, сдавшему его лицу 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. Директор, работник филиала, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту.

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

12. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах

оценки, 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 филиалом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности филиала.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором 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.

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, директором 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

## Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения филиала)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (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.

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 уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию университета по приему имущества	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1.									
2.									
3.									

- Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 РФ передает, а

---

(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 его проведения)

Наименование подарка(ов)

---

Приложение: \_\_\_\_\_  
(наименование документов) на \_\_\_\_\_ листах

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

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	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

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 протокола заседания комиссии  
филиала \_\_\_\_\_

возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)

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:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

---

(Ф.И.О. представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., 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(ки), полученный(ые) мною в связи

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

и переданный(ые) на хранение в филиал 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

- Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.