

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧУВАШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.Я. ЯКОВЛЕВА»

ПРИКАЗ

11 декабря 2017 г.

№ 396

г. Чебоксары

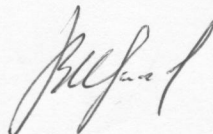
Об утверждении Положения о сообщении работниками ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, включенными в Перечень должностей, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с подпунктом "б" пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. N 226, и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, включенными в Перечень должностей, 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. Утвердить перечень должностей в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, на которые распространяется обязанность сообщать о получении подарка (приложение 2).
3. Главному бухгалтеру А.А. Салминой обеспечить прием подарков, полученных работниками ЧГПУ им. И.Я. Яковлева в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также реализацию указанных подарков и зачислении средств, вырученных от его реализации.
4. Начальнику управления кадров и правового обеспечения С.Г. Даниловой обеспечить размещение данного порядка на официальном сайте университета для ознакомления всех работников, а также регистрацию уведомлений о получении работниками подарков.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.Н. Иванов

Положение о сообщении работниками ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, включенными в Перечень должностей, 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 ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, включенными в Перечень должностей, 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 - Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов 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 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 служебных (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. Лица, замещающие отдельные должности, включенные в перечень должностей, работники не вправе получать 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. Лица, замещающие отдельные должности, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в течение 3 рабочих дней со дня его получения, путем направления в Управление кадров и правового обеспечения уведомления по форме согласно приложению N 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Управлением кадров и правового обеспечения в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданную приказом ЧГПУ им. И.Я. Яковлева от 30 декабря 2016 г. № 320 (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для 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 N 4 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный лицом, включенным в Перечень должностей, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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, определение его стоимости 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, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Возврат подарка сдавшему его лицу осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему Положению.

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением N 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 учета материальных активов управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

12. Отдел учета материальных активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих отдельные должности, заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Отделом учета материальных активов 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. 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 Положения, 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 отделом учета материальных активов.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета и контроля.

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, включенными в Перечень должностей, 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

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о сообщении работниками ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, включенными в Перечень должностей, 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 протокольными мероприятиями,
 служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
 участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Положению о сообщении работниками ЧГПУ
им. И.Я. Яковлева, включенными в Перечень
должностей, 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

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей

« ___ » _____ 20 ___ г. № _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица

управления бухгалтерского учета и финансового контроля)

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 документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о сообщении работниками ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, включенными в Перечень должностей, 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

учета актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – подарок)	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 Положению о сообщении работниками ЧГПУ им. И.Я.
Яковлева, включенными в Перечень должностей, 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

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
должностных обязанностей

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица

управления бухгалтерского учета и финансового контроля)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и
выбытию нефинансовых активов от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

возвращает подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
должностных обязанностей, от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о сообщении работниками ЧГПУ им. И.Я.
Яковлева, включенными в Перечень должностей, 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

(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, участие в которых связано с исполнением
должностных обязанностей

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 в университет по акту приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
должностных обязанностей, от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____ .

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

**Перечень
должностей педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, должностей
руководителей образовательных организаций, на которых
распространяются запреты, ограничения и требования,
установленные в целях противодействия коррупции**

1. Должности руководителей, заместители руководителя

Ректор
Проректор

**2. Должности педагогических работников, отнесенных к
профессорско-преподавательскому составу**

Декан факультета
Заведующий кафедрой
Профессор
Доцент
Старший преподаватель
Преподаватель

**3. Должности руководителей структурных подразделений и их
заместителей, иные должности руководителей**

Руководитель структурного подразделения
Заместитель руководителя структурного подразделения
Помощник ректора
Помощник проректора
Ученый секретарь
