

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**«Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

437/03

**ПРИКАЗ**

Екатеринбург

01.10.2015

Об утверждении Регламента организации сообщения должностными лицами УрФУ 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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 реализации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации сообщения должностными лицами УрФУ 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.
2. Ввести с 01.10.2015г. в действие Регламент организации сообщения должностными лицами УрФУ 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
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.А. Кокшаров

## РЕГЛАМЕНТ

**организации сообщения должностными лицами УрФУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения должностными лицами УрФУ 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 лицами 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 предоставлен каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, который вручен в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение лицом 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. Лица 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 их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, лица в течении 3 рабочих дней со дня его получения направляют в **Управление кадров** уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 3-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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Управлением кадров в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведётся по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, с отметкой о регистрации в журнале регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (Комиссия).

Третий экземпляр уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Управлением кадров материально ответственному лицу (МОЛ) Отдела материально-технического обеспечения (ОМТО).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается МОЛ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приёма-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр – для МОЛ, третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приёма-передачи подарка регистрируется МОЛ в журнале учёта актов приёма-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением №4 к настоящему Регламенту.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка ОМТО для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением №5 к настоящему Регламенту.

10. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив работодателю соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в ОМТО.

11. ОМТО в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Регламента, может использоваться УрФУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

13. В случае нецелесообразности использования подарка Ректор принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 12 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Ректором принимается решение либо о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Реализации подарка, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются ОМТО.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход УрФУ. Зачисление указанных средств осуществляет Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля УрФУ.

Приложение № 1  
к Регламенту организации сообщения  
должностными лицами УрФУ о  
получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

Форма

Уведомление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей

Начальнику Управления кадров УрФУ  
А.Л.Меньшиковой

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.			
Итого			

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Должность лица, представившего уведомление \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистраций уведомлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2

к Регламенту организации сообщения  
должностными лицами УрФУ о  
получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

**Журнал  
регистрации уведомлений  
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей**

№ пп	Номер и дата регистрации уведомле- ния	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характерис- тика подарка	ФИО лица, принявше го уведомле ние
		Ф.И.О.	Должность	Контакт- ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На « \_\_\_\_ » листах

Приложение № 3  
к Регламенту организации сообщения  
должностными лицами УрФУ о  
получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

Форма

**АКТ**  
**приема-передачи подарка**

№ \_\_\_\_\_

от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

сдал,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято по учету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и номер протокола Комиссии)

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4  
к Регламенту организации сообщения  
должностными лицами УрФУ о  
получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

Форма

**Журнал**  
**учёта приёма актов приёма-передачи подарков**

№	Дата	Наименование подарка	ФИО сдавшего подарок, подпись	ФИО принявшего подарок, подпись	Отметка о возврате подарка
1					
2					
3					
4					



Приложение № 5  
к Регламенту организации сообщения  
должностными лицами УрФУ о  
получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

Форма

**АКТ  
возврата подарка**

№ \_\_\_\_\_

от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

принял,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

сдал следующие подарки:

Наименование Подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято по учету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и номер протокола Комиссии)