



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия
имени профессора И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

1

УТВЕРЖДЕНО

И.О. ректора
(должность)



Т.Н. Сарыбева
(подпись) (И.О. Фамилия)

« 16 » 01 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФГБОУ ВНО «КУРСКАЯ ГСХА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

1

ПЛ 03.06.00/03–2015

Утвержден и введен в действие Приказом № 5-0 от « 16 » 01 20 15 г.
Дата введения с « 16 » 01 20 15 г.
Срок действия до « » 20 г.
замены новым

Введен: впервые

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 Назначение и область применения..... | 3 |
| 2 Нормативные ссылки..... | 3 |
| 3 Термины, определения и сокращения..... | 3 |
| 4 Описание процесса..... | 4 |
| 4.1 Общие положения..... | 4 |
| 4.2 Порядок сдачи и оценки подарка..... | 4 |
| 4.3 Порядок реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, полученных от его реализации | 5 |
| Приложение А (обязательное) Форма уведомления о получении подарка | 7 |
| Приложение Б (обязательное) Форма журнала регистрации уведомлений о получении работниками ФГБОУ ВНО «Курская ГСХА» подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей | 8 |
| Приложение В (обязательное) Форма акта приема-передачи подарка | 9 |
| Лист согласования..... | 10 |
| Лист ознакомления сотрудников..... | 11 |
| Лист регистрации изменений..... | 12 |

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВНО «Курская ГСХА» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее - положение) определяет порядок уведомления администрации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова» (далее - академия) работником 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.

1

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.11.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Национальным планом противодействия коррупции на 2012–2013 годы, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014г. № 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»;
- Уставом ФГБОУ ВНО «Курская ГСХА».

1

3 Термины, определения и сокращения

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова».

Комиссия – Комиссия ФГБОУ ВНО «Курская ГСХА» по профилактике и предупреждению коррупции.

1

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ФГБОУ ВНО «Курская ГСХА».

4 Описание процесса

4.1 Общие положения

4.1.1 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.

4.1.2 Работники в соответствии с настоящим положением обязаны уведомлять администрацию ФГБОУ ВНО «Курская ГСХА» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.1.3 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное работниками представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником в Комиссию ФГБОУ ВНО «Курская ГСХА» по профилактике и предупреждению коррупции. Образец уведомления о получении подарка приведен в **Приложении А**.

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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.1.4 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации по форме согласно **Приложению Б**, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

4.2 Порядок сдачи и оценки подарка

4.2.1 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на склад академии по акту приема-передачи, по форме согласно **Приложению В**, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

4.2.3 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.

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.

4.2.4 Бухгалтерия академии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

4.2.5 Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора академии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2.6 Бухгалтерия академии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 4.2.5 настоящего положения 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.

4.2.7 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.2.5 настоящего положения, может использоваться академией с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности

4.3 Порядок реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

4.3.1 В случае признания комиссией по поступлению и выбытию активов нецелесообразности использования подарка ректором академии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой академией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.2 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.2.6 и 4.3.1 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.3.3 В случае если подарок не выкуплен или не реализован ректором академии 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.

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

Приложение А
(обязательное)
Форма уведомления о получении подарка

В Комиссию ФГБОУ ВНО «Курская ГСХА» по профилактике
и предупреждению коррупции

от _____
Ф.И.О., должность работника, направляющего

_____ уведомление, место его жительства, телефон

1

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.

Приложение Б
(обязательное)

**Форма журнала регистрации уведомлений о получении работниками
ФГБОУ ВНО «Курская ГСХА» подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей**

1

Журнал
регистрации уведомлений о получении работниками ФГБОУ ВНО
«Курская ГСХА» подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей

| № пп | Номер и дата регист- рации уведомле- ния | Сведения о лице, представившем уведомление | | | Описание, характери- стика по- дарка | ФИО лица, приняв- шего уве- домление |
|---------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | | Ф.И.О. | Должность | Контакт- ный номер телефона | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Начат «____» _____ 20__ г.

Окончен «____» _____ 20__ г.

На «____» листах

Приложение В
(обязательное)
Форма акта приема-передачи подарка

Акт
приема-передачи подарка

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____ сдал,
(Ф.И.О. работника)

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 решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов ФГБОУ ВНО «Курская ГСХА»)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Лист согласования

| | Должность | Подпись | Фамилия, инициалы | Дата |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Разработан: | Первый проректор, проректор по организационной и воспитательной работе |  | Соловьева Т.Н. | 14.01.15? |
| Согласован: | Начальник отдела управления качеством образования |  | Меркушева И.С. | 15.01.15 |
| | Главный бухгалтер |  | Синицина Л.И. | 15.01.15 |
| | Начальник отдела кадров |  | Мухина Л.В. | 15.01.15 |
| | Начальник юридического отдела |  | Шевелева С.И. | 14.01.15 |

Лист ознакомления сотрудников

| Фамилия, инициалы | Дата ознакомления | Подпись |
|-------------------|-------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера страниц | | | | Всего страниц | Дата | Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения |
|--------------------|----------------|----------------|--------------------|-------|------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|
| | изменен ных | замененн ых | аннулирова нных | новых | | | |
| 1 | 1-4,7-9 | | | | 7 | 24.08.15 | Пр. №199-О от 30.07.2015 г. Абрамова О.А. |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |