

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
 А.С. Денисов
«28» 09 2015 г.



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ


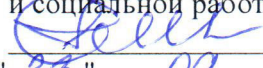
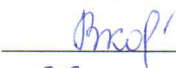
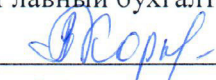
О порядке сообщения работниками
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

СМК ПНД 76-01-2015

Экз. № _____

| | |
|---|--------------------|
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | СМК ПНД 76-01-2015 |
| «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» | стр. 2 из 13 |
| Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Версия 1 |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

| | |
|---|--|
| <p>Разработал Начальник юридического отдела  Ю.С. Петровская " 22 " 09 2015 г.</p> | <p>Согласовано Проректор по экономике и социальной работе  Вышегуров С.Х. " 23 " 09 2015 г.</p> |
| <p>Проверил Начальник отдела менеджмента качества  В.В. Коршунова " 23 " 09 2015 г.</p> | <p>Главный бухгалтер  Корнилова А.В. " 23 " 09 2015 г.</p> |

| | |
|--|--------------------|
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | СМК ПНД 76-01-2015 |
| « НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ » | стр. 3 из 13 |
| Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации | <i>Версия 1</i> |

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (далее - работники университета), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый работает, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени университета, либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Руководитель и работники университета обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков.

5. Приказом ректора университета назначается структурное подразделение либо лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков, полученных работниками университета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу, на которых возложена указанная функция.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату

| | |
|--|--------------------|
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | СМК ПНД 76-01-2015 |
| «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» | стр. 4 из 13 |
| Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации | <i>Версия 1</i> |

(приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью университета.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу университета.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, а так же ректором университета, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

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

Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в бухгалтерию университета.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

11. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 002 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, согласно приложению №4 к настоящему Положению.

Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр федерального имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя работодателя.

| | |
|--|--------------------|
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | СМК ПНД 76-01-2015 |
| «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» | стр. 5 из 13 |
| Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации | <i>Версия 1</i> |

Ректор университета заявление о выкупе им подарка направляет на имя Министра сельского хозяйства Российской Федерации.

13. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы университета на проведение оценки.


14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться университетом с учетом заключения руководителя университета о целесообразности его использования для обеспечения деятельности университета.

15. Руководителем университета принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка университетом для обеспечения его деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется университетом посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход университета.

Подпись разработчика Начальник юридического отдела Петровская Ю.С. /  /
(должность, ф.и.о.) (подпись)

| | |
|--|--------------------|
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | СМК ПНД 76-01-2015 |
| «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» | стр. 6 из 13 |
| Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Версия 1 |

Приложение № 1
к положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими долж-
ностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения университета)
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.

| | |
|--|--------------------|
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | СМК ПНД 76-01-2015 |
| «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» | стр. 7 из 13 |
| Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Версия 1 |

Приложение № 2
к положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими долж-
ностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей
_____ год

| № п/п | Дата поступ- ления уве- домления | Ф.И.О., долж- ность лица, по- давшего уве- домление | Наименование подарка | Стоимость подарка | Стоимость по результатам оценки | Сведения о реализации (выкупе) подарка | Иные све- дения * |
|----------|--|--|-------------------------|----------------------|---------------------------------------|---|----------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* Использование подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

| | |
|--|--------------------|
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | СМК ПНД 76-01-2015 |
| «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» | стр. 8 из 13 |
| Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации | <i>Версия 1</i> |

Приложение № 3
к положению о сообщении работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ 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

АКТ № ____
приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

« ____ » _____ 20__ года

Работник _____
(ФИО, наименование замещаемой должности, наименование структурного подразделения)

передает, а ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения _____
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

принимает _____ подарок
(ФИО, наименование замещаемой должности)

_____ (наименование и вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)

полученный _____ в _____ связи _____ с:
(указывается мероприятие и дата)

Сдал _____ / _____ /
(ФИО, подпись)

Принял _____ / _____ /
(ФИО, подпись)

| | |
|--|--------------------|
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | СМК ПНД 76-01-2015 |
| «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» | стр. 9 из 13 |
| Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации | Версия 1 |

АКТ № ____
возврата подарка, полученного в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

« ____ » _____ 20__ года

Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения

_____ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

_____ (ФИО, наименование замещаемой должности)

возвращает подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, цена которого не превышает трех тысяч рублей, а Работник _____

_____ (ФИО, наименование замещаемой должности, наименование

_____ структурного подразделения)

_____ принимает _____ подарок,

_____ (наименование и вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)

_____ полученный _____ в _____ связи _____ с:

_____ (указывается мероприятие и дата)

Сдал _____ / _____ / _____ Принял _____ / _____ / _____
(ФИО, подпись) (ФИО, подпись)

| | |
|--|--------------------|
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | СМК ПНД 76-01-2015 |
| «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» | стр. 10 из 13 |
| Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации | <i>Версия 1</i> |

Приложение № 4
к положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими долж-
ностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Инвентарная карточка подарка №

ФИО работника, сдавшего подарок _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номера акта приема-передачи _____

Перечень прилагаемых документов _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____

