	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ I/10-2017
	Юридическая служба	Лист 2 Всего листов 18
	Регламент сообщения работниками УГТУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Версия 2.0



УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор


Н. Д. Цхадая

« 14 » сентября 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ

сообщения работниками УГТУ о получении подарка в связи с
 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
 официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным
 положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи
 и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
 его реализации

Ухта
 2017

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 1/10-2017
	Юридическая служба	Лист 3 Всего листов 18
	Регламент сообщения работниками УГТУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Версия 2.0

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент сообщения работниками УГТУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Регламент) определяет порядок сообщения:

- ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – УГТУ);

- первым проректором;

- главным бухгалтером;


- директорами филиалов (должности, изложенные в частях 1-4 пункта 1, далее – Определенные должностные лица);

- работниками УГТУ,

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.

2.1. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – это подарок 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

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 1/10-2017
	Юридическая служба	Лист 4 Всего листов 18
	Регламент сообщения работниками УГТУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Версия 2.0

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 должностных обязанностей - получение Определенными должностными лицами, работниками УГТУ 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.

2.2. Определенные должностные лица, работники УГТУ не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Порядок сообщения

2.1. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей:

2.1.1. Определенные должностные лица в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в УГТУ, директору Департамента по безопасности и организационной работе 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 Регламенту.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 1/10-2017
	Юридическая служба	Лист 5 Всего листов 18
	Регламент сообщения работниками УГТУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Версия 2.0

2.1.2. Работники УГТУ в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют начальнику управления комплексной безопасности 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 Регламенту.

2.2. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).


2.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения Определенных должностных лиц, работников УГТУ, получивших подарок, из служебной командировки.

2.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в Регламенте, по причине, не зависящей от Определенных должностных лиц, работников УГТУ, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Регистрация уведомлений осуществляется в журналах регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, которые ведутся по форме согласно приложению № 2 к Регламенту и хранятся у лиц, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2.1 Регламента (далее – Ответственные лица).

2.6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется Ответственными лицами в бухгалтерию УГТУ.

2.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Определенным должностным лицам, работникам УГТУ неизвестна, сдается в бухгалтерию материально-ответственному лицу по акту приема-передачи подарка в связи с

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ I/10-2017
	Юридическая служба	Лист 6 Всего листов 18
	Регламент сообщения работниками УГТУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Версия 2.0

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для Определенных должностных лиц, работников УГТУ, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Ответственного лица.


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

2.8. Подарок, полученный Определенными должностными лицами, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 Регламента.

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

2.10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка бухгалтерия УГТУ на заседании Комиссии готовит предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ I/10-2017
	Юридическая служба	Лист 7 Всего листов 18
	Регламент сообщения работниками УГТУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Версия 2.0

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

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику УГТУ осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена Приложением № 5 к Регламенту.


2.11. Определенные должностные лица, работники УГТУ, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на работодателя соответствующее заявление по форме, предусмотренной Приложением № 6 к Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

2.12. Бухгалтерия УГТУ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.11 Регламента, 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.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.11 Регламента, может использоваться УГТУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности УГТУ.

2.14. В случае нецелесообразности использования подарка в УГТУ 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.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 1/10-2017
	Юридическая служба	Лист 8 Всего листов 18
	Регламент сообщения работниками УГТУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Версия 2.0

2.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется бухгалтерией УГТУ.

3. Заключительные положения

3.1. Регламент вступает в силу со дня его подписания и действует до принятия нового Регламента либо его отмены.

3.2. Изменения в Регламент вносятся и утверждаются приказом ректора Университета.

3.3. Приказ от 01.10.2015 № 563 «Об утверждении порядка организации работы по сообщению получения подарка в связи с должностным положением» отменить.

Разработал

Зам. главного юриста



А. Д. Павлова

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор




Я. П. Цуневский

Проректор по ЭВ



А. Р. Эмексузян

Директор ДБиОР



В. А. Крапивин


Начальник УКБ



А. Н. Дозморов

Начальник УД

Е. Н. Растегаева

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 1/10-2017
	Юридическая служба	Лист 9 Всего листов 18
	Регламент сообщения работниками УГТУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Версия 2.0

Приложение № 1

Форма

Уведомление № _____ от « ____ » _____ 20__
 о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
 должностных обязанностей

от

Извещаю о получении «__» _____ подарка (ов) на (наименование
 протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
 мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

	<p align="center">МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный технический университет» (УГТУ)</p> <p align="center">Юридическая служба</p> <p align="center">Регламент</p> <p>сообщения работниками УГТУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>	<p align="center">СК УГТУ 1/10-2017</p>
		<p align="center">Лист 10 Всего листов 18</p>
		<p align="center">Версия 2.0</p>


Приложение № 2
Форма

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 (далее - уведомление)	Ф.И.О., замещающая 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	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 1/10-2017
	Юридическая служба	Лист 11 Всего листов 18
	Регламент сообщения работниками УГТУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Версия 2.0

Приложение № 3

Форма

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
 мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
 мероприятиями

« » 20 г.

№


Я, (ФИО, должность), в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передал, а(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица), принял подарок(и), полученный(е) в связи с наименованием протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах

Сдал:

Принял:

	<p align="center">МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)</p>	<p align="center">СК УГТУ 1/10-2017</p>
<p align="center">Юридическая служба</p>	<p align="center">Юридическая служба</p>	<p>Лист 12 Всего листов 18</p>
	<p align="center">Регламент</p> <p>сообщения работниками УГТУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>	<p align="center">Версия 2.0</p>


Приложение № 4

Форма

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 (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, славшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 1/10-2017
	Юридическая служба	Лист 13 Всего листов
	Регламент сообщения работниками УГТУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Версия 2.0

Приложение № 5

Форма

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
 мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
 мероприятиями

« »

20

№


на основании протокола заседания Комиссии по приемке на материальный
 учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном
 управлении УГТУ, от « _____ » _____ 20 __ г. № ____ возвращает
 (Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок) подарок
 (ки), 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)

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 1/10-2017
	Юридическая служба	Лист 14 Всего листов 18
	Регламент сообщения работниками УГТУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Версия 2.0

Приложение № 6

Форма

от _____

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(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 УГТУ по акту приема-передачи подарка(ов),
 полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
 командировками и другими официальными мероприятиями, от «__» _____.

Дата

Подпись

Расшифровка