

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 233/1
от 26.08.2014

**Порядок
сообщения работниками Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский
государственный университет путей сообщения» 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 Порядок устанавливает порядок сообщения руководителю Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) работниками о получении подарка, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок» - подарок, полученный работником 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, командировок и других официальных 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» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

3. Руководитель, работники Университета не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Университета, обязаны в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей руководителя Университета.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка руководителю Университета. 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 командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и

втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, оформленном согласно приложению 2, другой экземпляр передается в Комиссию по поступлению и убытию активов (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами или актом Комиссии и превышает три тысячи рублей на основании служебной записки сдается на склад с оформлением приходного ордера на приемку материальных ценностей.

8. Подарок, полученный работником Университета, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка на склад 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по требованию-накладной в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка на склад.

12. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

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.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем 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.

16. 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.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на счет Университета.

Приложение 1
к Порядку сообщения
работниками Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Иркутский государственный университет
путей сообщения» 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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____ структурное подразделение

_____ Ф.И.О., занимаемая должность

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование мероприятия, командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1				
2				
Итого				

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Порядку сообщения
работниками Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Иркутский государственный университет
путей сообщения» 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

Номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, передавшем подарок			Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	контактный номер телефона					

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.