



## ПРИКАЗ

«02» октября 2015 г.

№ 1325

**Об утверждении Регламента организации в Российском государственном социальном университете работы по сообщению работниками 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 января 2014 г. № 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», а также на основании письма заместителя Министра образования и науки Российской Федерации А.А. Климова от 25 сентября 2015 г. № АК-2814/12 «О разработке приказа»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент организации в Российском государственном социальном университете работы по сообщению работниками 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 (Приложение).

2. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – «Комиссия») и утвердить ее в следующем составе:

**Председатель Комиссии:**

- Шимоненко Марина Викторовна, начальник Управления делами.

**Члены комиссии:**

- Воротникова Наталья Степановна, начальник отдела материально-технического обеспечения Хозяйственного управления;

- Дамян Александр Дмитриевич, начальник отдела планирования и организации контрактной работы Управления контрактной работы (контрактной службы);

- Проскурякова Ольга Александровна, ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей Финансового управления;

- Силак Анна Михайловна, начальник отдела учета материальных ценностей Финансового управления.

3. Управлению делами (М.В. Шимоненко) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов РГСУ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. ректора**



**А.А. Солдатов**

**Регламент**  
**организации в Российском государственном социальном университете работы по**  
**сообщению работниками 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**

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения работниками Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ») 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 ректором и иными работниками РГСУ (далее – «работники РГСУ») 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 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 работником РГСУ 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники РГСУ 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 должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей работники РГСУ в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Управление делами уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее – «Уведомление»), составленное в 2-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-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника РГСУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация Уведомлений осуществляется Управлением делами в журнале регистрации Уведомлений о получении подарка работниками в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, который ведется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр Уведомления возвращается лицу, представившему это Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – «Комиссия»).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на склад материально ответственному лицу отдела материально-технического обеспечения Хозяйственного управления, которое принимает его на хранение по Акту приема-передачи по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для работника, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета Актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена Приложением № 6 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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 в течение 5-ти рабочих дней с даты заседания Комиссии возвращается сдавшему его лицу по Акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Финансового управления принимает Комиссия.

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

11. Работники РГСУ, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление по форме, предусмотренной

Приложением № 4 к настоящему Регламенту, не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление делами в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, 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 Регламента, может использоваться РГСУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности РГСУ.

14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором РГСУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, ректором РГСУ 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.

Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организовывается Финансовым управлением.

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

**Приложение № 1  
к Регламенту организации в  
Российском государственном  
социальном университете работы по  
сообщению работниками 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**

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

В Управление делами РГСУ

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

Извещаю о получении «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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 <sup>1</sup>
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 уведомлений \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Приложение № 2**  
**к Регламенту организации в**  
**Российском государственном**  
**социальном университете работы по**  
**сообщению работниками 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(ов), полученного(ых) в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица Финансового управления)

принимает подарок(и) полученный(е) в связи с:

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение № 3  
к Регламенту организации в  
Российском государственном  
социальном университете работы по  
сообщению работниками 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  
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещающая должность материально ответственного лица Финансового управления)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещающая должность лица, которому возвращается подарок)

подарок(ки), переданные по Акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)



**Приложение № 4  
к Регламенту организации в  
Российском государственном  
социальном университете работы по  
сообщению работниками 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**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(замещающая должность представителя работодателя)

ОТ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(замещающая должность)

**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 РГСУ по Акту приема-передачи подарка(ов),  
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение № 5**  
**к Регламенту организации в Российском государственном социальном университете работы по сообщению работниками 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**

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

№	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <sup>2</sup>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1.									
2.									
3.									

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Приложение № 6**  
к Регламенту организации в Российском государственном социальном университете работы по сообщению работниками 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

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

№	Дата	Наименование подарка, полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1.							
2.							
3.							