

Ректор КБГУ



Польтудов

г.

Регламент

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ) работы по сообщению ректором КБГУ и иными работниками КБГУ 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 (новая редакция)

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее КБГУ) и иными работниками КБГУ (далее соответственно - ректор, работники КБГУ) 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, работником КБГУ 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 ректором, работником КБГУ 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.

3. Ректор, работники КБГУ 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.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ректор, работники КБГУ в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в управление кадрового, правового обеспечения и делопроизводства КБГУ (далее Управление) 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 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 трех рабочих дней со дня возвращения работника КБГУ и ректора, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от ректора, работника КБГУ, Уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация Уведомлений осуществляется Управлением в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр Уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр Уведомления направляется Управлением в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданную приказом ректора КБГУ от 30.07.2015 г. № 262/О (далее - Комиссия).

Копия Уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Управлением материально-ответственному лицу, которое принимает подарок на дальнейшее ответственное хранение. Материально-ответственное лицо назначается приказом ректора (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректору или работнику КБГУ неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение в присутствии Комиссии по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к настоящему

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 ректора или работника КБГУ, 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 № 4 к настоящему Регламенту.

8. Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Регламента.

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.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка отделом по учету материальных ценностей и платных услуг управления бухгалтерского учета КБГУ для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся 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.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений отдела по учету материальных

ценностей и платных услуг управления бухгалтерского учета КБГУ принимается Комиссией.

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

11. Ректор, работник КБГУ, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в отдел по учету материальных ценностей и платных услуг управления бухгалтерского учета КБГУ.

12. Отдел по учету материальных ценностей и платных услуг управления бухгалтерского учета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организывает 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, КБГУ может использовать с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности КБГУ.

14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором 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.

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.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором 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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются отделом по учету материальных ценностей и платных услуг управления бухгалтерского учета КБГУ.

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

Приложение №1
к Регламенту организации в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Кабардино-
Балкарский государственный университет им. Х.М.
Бербекова» (КБГУ) работы по сообщению ректором
КБГУ и иными работниками КБГУ 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,
утвержденному приказом ректора КБГУ
от «21» марта 2016 г.

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

В управление кадрового, правового
обеспечения и делопроизводства КБГУ
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____ замещаемая должность)

Извещаю о получении _____ (дата получения)
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

Приложение № 2
к Регламенту организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ) работы по сообщению ректором КБГУ и иными работниками КБГУ 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, утвержденному приказом ректора КБГУ от «21» марта 2016 г.

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., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ²	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в постоянно действующую комиссию КБГУ по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

²Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №3
к Регламенту организации в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Кабардино-
Балкарский государственный университет им. Х.М.
Бербекова» (КБГУ) работы по сообщению ректором
КБГУ и иными работниками КБГУ 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,
утвержденному приказом ректора КБГУ
от «21» марта 2016 г.

Акт

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

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а

(Ф.И.О., должность материально ответственного лица КБГУ)

Принимает в присутствии 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:

(расшифровка подписи)

Принял:

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: _____

(расшифровка подписи)

Члены Комиссии: _____

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Регламенту организации в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный университет им.
Х.М. Бербекова» (КБГУ) работы по сообщению ректором
КБГУ и иными работниками КБГУ 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, утвержденному приказом ректора КБГУ
от «21» марта 2016 г.

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, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5
к Регламенту организации в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Кабардино-
Балкарский государственный университет им. Х.М.
Бербекова» (КБГУ) работы по сообщению ректором
КБГУ и иными работниками КБГУ 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,
утвержденному приказом ректора КБГУ
от «21» марта 2016 г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности материально ответственного лица КБГУ)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и
выбытию нефинансовых активов, от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности 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:

Принял:

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: _____

(расшифровка подписи)

Члены Комиссии: _____

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Регламенту организации в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Кабардино-
Балкарский государственный университет им. Х.М.
Бербекова» (КБГУ) работы по сообщению ректором
КБГУ и иными работниками КБГУ 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,
утвержденному приказом ректора КБГУ
от «21» марта 2016 г.

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 Кабардино-Балкарский государственный университет 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)