



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

11 февраля 2021 г.

№ *202*

О порядке сообщения ректором и работниками Ульяновского государственного технического университета о получении подарка в связи со служебными командировками, официальными мероприятиями, их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 9 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», приказа Министра науки и высшего образования Российской Федерации от 5 сентября 2018 г. № 38н, а также для организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих её причин и условий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения ректором Ульяновского государственного технического университета и работниками Ульяновского государственного технического университета о получении подарка в связи со служебными командировками, официальными мероприятиями, их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее Порядок, прилагается).

2. Назначить начальника отдела материально-технического снабжения Управления организации закупок и материально технического снабжения Баранову М.Ф. лицом, ответственным за приёмку и хранение подарков, полученных ректором или работниками университета, в связи со служебными командировками, официальными мероприятиями, их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Создать комиссию по приёмке подарков, полученными работниками университета, в связи со служебными командировками, официальными мероприятиями в составе:

- председатель комиссии:
- Ямпольский Л.С., проректор по режиму и безопасности;
- заместитель председателя комиссии:
- Плюснина Ю.В., начальник юридического управления;

члены комиссии:

- Качагин Е.А., председатель профсоюзного комитета сотрудников;
- Крупина З.Р., главный бухгалтер, директор департамента бухгалтерского учета и контроля;
- Тимофеева О.Г., директор департамента экономики и финансов.

Комиссии в своей деятельности руководствоваться утвержденным Порядком (прилагается).

4. Признать утратившим силу приказ ректора от 11.02.2020 № 242 «О порядке сообщения ректором и работниками Ульяновского государственного технического университета о получении подарка в связи со служебными командировками, официальными мероприятиями, их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.Г.Ярушкина

ПОРЯДОК

сообщения ректором Ульяновского государственного технического университета и работниками Ульяновского государственного технического университета о получении подарка в связи со служебными командировками, официальными мероприятиями, их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения ректором Ульяновского государственного технического университета и работниками Ульяновского государственного технического университета (далее по тексту - ректор, работник, университет) 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 настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный ректором, работниками университета 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, работниками университета 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 университета 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 университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в службу комплексной безопасности на имя проректора по режиму и безопасности университета

уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

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

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения ректора или работника университета, 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, работников университета, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется в отделе профилактики правонарушений службы комплексной безопасности в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется отделом профилактики правонарушений службы комплексной безопасности в комиссию по приемке подарков работников университета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее по тексту - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости отделом профилактики правонарушений службы комплексной безопасности направляется материально ответственному лицу Управления организации закупок и материально-технического снабжения (далее по тексту - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его ректором или работниками университета неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу Управления. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для ректора или работника университета, 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 N 4 к настоящему Порядку.

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

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 Управлением организации закупок и материально-технического снабжения университета (далее по тексту - Управление) для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его справедливой стоимости методом 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 (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н).

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

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по справедливой стоимости принимается на основании предложений Комиссии об определении стоимости нефинансовых активов, утверждённой приказом ректора.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику университета осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему Положению.

11. Ректор или работник университета, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением N 6 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение № 7).

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

12. Управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте настоящего Порядка, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором университета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными