

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

ПРИКАЗ

01.10.2015

№ 40-07/8

Согласно письму Минобрнауки России от 25 сентября 2015 г. № АК-2814/12, на основании Регламента организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по сообщению Министром образования и науки Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Российской Федерации 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

Приказываю:

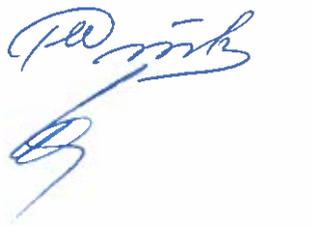
1. Утвердить прилагаемый Порядок организации в Томском государственном педагогическом университете работы по сообщению ректором и должностными лицами вуза о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.В. Обухов

Проректор по НОУД
Главный бухгалтер
Директор ДОПВ



О.А. Швабауэр
И.В. Осипова
Г.П. Матюкевич

**Порядок
организации в Томском государственном педагогическом университете
работы по сообщению ректором и должностными лицами вуза 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 Порядок определяет порядок сообщения ректором и должностными лицами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный педагогический университет» (далее соответственно - ректор, должностные лица, 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 целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный ректором, должностным лицом 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, должностным лицом 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 актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Ректор, должностные лица 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, должностные лица в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Комиссию по противодействию коррупции ТГПУ (далее — Комиссия) 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 Порядку.

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 должностных лиц и ректора, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от ректора, должностного лица, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Комиссией 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 Порядку.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля для приемки на материальный учет.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Комиссией заведующему складом хозяйственного отдела Административно-хозяйственного управления (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает

3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его ректору или должностному 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 № 3 к настоящему Порядку (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 должностного лица, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для бухгалтерии Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

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

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

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 Департаментом по общим и правовым вопросам для рассмотрения в Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля 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 Департамента по общим и правовым вопросам

принимается Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Управления бухгалтерского учета и финансового контроля не превышает 3 тысячи рублей, сданному его должностному лицу осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты решения Управления бухгалтерского учета и финансового контроля по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Порядку.

11. Ректор, должностное лицо, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

12. Департамент по общим и правовым вопросам в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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 Порядка, может использоваться университетом с учетом заключения Управления бухгалтерского учета и финансового контроля о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, 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 Департаментом по общим и правовым вопросам.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля университета.

Директор Департамента по общим
и правовым вопросам
Г.П. Матюкевич

БУХГАЛТЕР
СКИПОВА И. В.

Приложение № 1
к Порядку организации в
Томском государственном педагогическом университете
работы по сообщению ректором и должностными лицами
вуза 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 ТГПУ от 01.10.2015 г. № 40-07/8

Форма

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

В Комиссию по противодействию коррупции ТГПУ

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 ¹
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: на ____ листах.

Лицо, представившее

уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Порядку организации в
Томском государственном педагогическом университете
работы по сообщению ректором и должностными лицами
вуза 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 ТГПУ от 01.10.2015 г. № 40-07/8

Форма

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 законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», передает, а

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально-ответственного лица хозяйственного отдела Административно-хозяйственного 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 № 4
к Порядку организации в
Томском государственном педагогическом университете
работы по сообщению ректором и должностными лицами вуза
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 ТГПУ от 01.10.2015 г. № 40-07/8

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

Приложение № 5
к Порядку организации в
Томском государственном педагогическом университете
работы по сообщению ректором и должностными лицами
вуза 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 ТГПУ от 01.10.2015 г. № 40-07/8

Форма

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

«__» _____ 20__ г.

№ ____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально-ответственного лица хозяйственного
отдела Административно-хозяйственного управления)

на основании заключения Управления бухгалтерского учета и финансового контроля
Томского государственного педагогического университета 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:

Принял:

_____/_____

_____/_____

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку организации в
Томском государственном педагогическом университете
работы по сообщению ректором и должностными лицами
вуза 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 ТГПУ от 01.10.2015 г. № 40-07/8

Форма

*(фамилия, имя, отчество (при наличии),
замещаемая должность представителя
нанимателя)*

от _____
*(фамилия, имя, отчество (при наличии),
замещаемая 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 Томский государственный педагогический
университет по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, от «__» _____ 20__ г. № ____ .

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

