

**Регламент
организации работы по сообщению работниками
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) о получении подарка в связи с
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения ректором и работниками ФГБОУ ВПО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее - 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.

Порядок сообщения работниками Университета, работающими в филиалах Университета, 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, определяется локальными нормативными актами директоров филиалов, издаваемых на основании настоящего приказа.

В отношении получения подарков директорами филиалов Университета применяются положения настоящего приказа.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный ректором или работником 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 должностной инструкцией (трудовым договором, должностным регламентом и т.п.), а также в

связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной 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 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 Управление делами 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 ректора, 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, работника Университета уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Управлением делами 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 делами в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУ и ФК).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Управлением делами хранителю фондов Музея имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректору или работнику 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 № 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 Университета, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданную приказом ректора от 01 июня 2015 № 291 (далее - Комиссия).

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 Управлением организации закупок и снабжения 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 источниках сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости специалистов или экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – путем экспертной оценки.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Управлением организации закупок и снабжения принимается Комиссией.

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 № 5 к настоящему Регламенту.

11. Ректор, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Министерство образования и науки Российской Федерации соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, и представив в Управление делами копию указанного заявления.

12. Управление делами в течение 3 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 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, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка в Музее Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или для иного обеспечения деятельности Университета.

14. В случае если Комиссией принимается решение о нецелесообразности использования подарка в деятельности Университета ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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 Управлением организации закупок и снабжения.

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

Приложение № 1 к Регламенту организации
работы по сообщению работниками
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
о получении подарка в связи с 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
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (замещаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) _____
(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.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее

уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ 20 ____ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость тов

Приложение № 2 к Регламенту организации
работы по сообщению работниками
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
о получении подарка в связи с 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

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившег о уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию Министерства образования и науки Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Министерства образования и науки Российской Федерации	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость товара

Приложение № 3 к Регламенту организации
работы по сообщению работниками
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
о получении подарка в связи с 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. занимаемая должность)

в соответствии с п. 7 Регламента организации работы по сообщению работниками Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом от 01 октября 2015 года № передает, а _____

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

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 Регламенту организации
работы по сообщению работниками
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
о получении подарка в связи с 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

№ 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
работы по сообщению работниками
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
о получении подарка в связи с 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., наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию
нефинансовых активов от «___» _____ 201__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., занимаемая 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 «___»
_____ 201__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6 к Регламенту организации
работы по сообщению работниками
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
о получении подарка в связи с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещаемая должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

(занимаемая 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 Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
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)