

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**П Р И К А З**

« 30 » сентября 2015 г.

№ 516

**Об утверждении Регламента организации в Московском государственном гуманитарно-экономическом университете работы по сообщению Ректором и сотрудниками университета 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 подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 г. № 226, и постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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 зачислении средств, вырученных от его реализации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в Московском государственном гуманитарно-экономическом университете работы по сообщению Ректором и сотрудниками

университета о получении подарка в связи с их одлжностным 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.Д.Байрамов

Приложение  
УТВЕЖДЕН  
приказом ФГБОУИ ВО  
«Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»  
от «30» сентября 2015 года № 516

## Регламент

**организации в Московском государственном гуманитарно - экономическом университете работы по сообщению Ректором и сотрудниками университета 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 Ректором и сотрудниками Московского государственного гуманитарно-экономического университета (далее – МГГЭУ) 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, сотрудниками МГГЭУ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнением 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, сотрудниками МГГЭУ 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, сотрудники МГГЭУ 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, сотрудники МГГЭУ в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в планово – финансовый отдел уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложения № 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 предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения сотрудников МГГЭУ 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, сотрудников МГГЭУ, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом кадров 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 отделом кадров в комиссию университе-

та по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении университета, созданную приказом Ректора МГГЭУ от 28.10.2014 г. №531/1 (далее – Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется отделом кадров материально ответственному лицу бухгалтерии (далее – материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Ректору или сотрудникам МГГЭУ 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 сотрудника МГГЭУ, 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 планово - финансовым отделом университета 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 производи-

телей 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 планово-финансового отдела университета принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его сотруднику 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, сотрудник МГГЭУ, 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 планово-финансовый отдел университета.

12. Планово – финансовый отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организовывает 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 Ректором с учетом заключения Комиссии 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 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, Ректор принимает 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 организовываются планово - финансовым отделом университета.

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

Приложение № 1  
к Регламенту организации в Московском  
государственном гуманитарно-экономическом  
университет работы по сообщению Ректором  
и сотрудниками университета 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  
от 30.09.2015 г. № 516

Форма

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

В планово-финансовый отдел университета

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.			
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.



Приложение № 3  
к Регламенту организации в Московском  
государственном гуманитарно-экономическом  
университет работы по сообщению Ректором  
и сотрудниками университета 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  
от 30.09.2015 г. № 516

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, передает, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица  
планово-финансового отдела)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприя-  
тия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Сдал:

Принял:

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

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

Приложение № 5  
к Регламенту организации в Московском  
государственном гуманитарно-экономическом  
университет работы по сообщению Ректором  
и сотрудниками университета 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  
от 30.09.2015 г. № 516

Форма

Акт  
приема-передачи 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 планово-финансового отдела)

на основании протокола заседания комиссии МГГЭУ по приемке на материальный  
учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управ-  
лении университета, от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает

---

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема – передачи подарка(ов), полученно-  
го(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 Регламенту организации в Московском  
государственном гуманитарно-экономическом  
университет работы по сообщению Ректором  
и сотрудниками университета 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  
от 30.09.2015 г. № 516

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 Университет по акту приема-передачи подар-  
ка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

