

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

П Р И К А З

«07» октября 2015 г.

№ 1969

О порядке сообщения Ректором, проректорами, руководителями филиалов (институтов), иными работниками, замещающими должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» 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 апреля 2014 г. № 226, Постановлением 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» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 сентября 2015 г. «Об утверждении 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении Ректором, проректорами, руководителями филиалов (институтов), иными работниками, замещающими должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» 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 университета,
профессор



А.В. Антюхов

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВПО

«Брянский государственный университет
имени академика И.Г. Петровского»

от « 07 » Октябрь 2015г. № 1969

Положение о сообщении Ректором, проректорами, руководителями филиалов (институтов), иными работниками, замещающими должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Ректором, проректорами, руководителями филиалов (институтов), иными работниками, замещающими должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала (далее – иные работники) ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» –

подарок, полученный Ректором, проректором, руководителем филиала (института), иным 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, проректором, руководителем филиала (института), иным работником университета 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, проректоры, руководители филиалов (институтов), иные 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. Ректор, проректоры, руководители филиалов (институтов), иные работники университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского».

5. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей Ректор, проректоры, руководители филиалов (институтов), иные работники университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Комиссию по противодействию коррупции 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 № 1 к настоящему Положению.

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, проректора, руководителя филиала (института), иного 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, проректора, директора филиала (института), иного работника университета, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции университета 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 Положению.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется Комиссией по противодействию коррупции в комиссию по приемке и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов университета.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Комиссией по противодействию коррупции университета материально ответственному лицу, входящему в состав комиссии по противодействию коррупции университета (далее – материально ответственное лицо).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Ректору, проректору, директору филиала (института), иному 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 Положению (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, проректора, директора филиала (института), иного работника университета, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для комиссии по приемке и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов университета.

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

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 комиссией по определению рыночной стоимости нефинансовых активов университета для рассмотрения на заседании комиссии по приемке и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов университета,

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 принимается комиссией по приемке и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов университета.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению комиссии по приемке и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов университета не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его Ректору, проректору, директору филиала (института), иному 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 Положению.

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

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в управление бухгалтерского учета университета.

12. Комиссия по оценке рыночной стоимости нефинансовых активов университета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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 Положения, может использоваться университетом с учетом заключения комиссии по приемке и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов университета 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 Положения, осуществляется комиссией по оценке рыночной стоимости нефинансовых активов университета 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 комиссией по приемке и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов университета.

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 университета.