

Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Калининградский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КГТУ»)

П Р И К А З

ОКПО 00471544 ОКУД

26.11.2014

№ 302

Калининград

Об утверждении Положения о порядке сообщения о получении работниками ФГБОУ ВПО «КГТУ» подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, его реализации и зачисления вырученных средств от его реализации

В целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, руководствуясь Указанием Росрыболовства от 17.10. 2014 Об утверждении порядка сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, его реализации и зачислении вырученных средств от его реализации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВПО «КГТУ», занимающих должности, перечисленные в Перечне должностей ФГБОУ ВПО «КГТУ», утвержденном приказом ректора от 22.04.2014 № 123 (далее работники) о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, его реализации и зачислении вырученных средств от его реализации (приложение № 1).

2. Начальника БГАРФ Карповича С.М. (по БГАРФ, КМРК), директора филиала Безрука Н.Н.(по филиалу), начальника административно-правового управления КГТУ Бойко А.М. (по головному ВУЗу) назначить ответственными лицами за организацию сообщения работниками университета о получении подарков.

3. Назначить **уполномоченным ответственным лицом** за регистрацию, учет поступивших уведомлений работников ФГБОУ ВПО «КГТУ» о получении подарков, организацию оценки подарков, их реализации (выкупа), организацию включения в реестр федерального имущества:

- по Университету – начальника административно-правового управления Бойко А.М.;

- по БГАРФ (КМРК) КГТУ – помощника начальника БГАРФ по безопасности Зеленова А.Н.;

- по СПбМРК (филиалу) КГТУ – заместителя директора по организационной воспитательной работе Шуваликова Г.П.

Уполномоченные ответственные лица по БГАРФ и СПбМРК в установленном порядке не реже 2-х раз в году предоставляют начальнику АПУ сведения о полученных подарках работниками подразделений и мероприятиях по их учету и реализации.

3. Назначить ответственными лицами за организацию приема подарков к бухгалтерскому учету, определение его стоимости начальника УЭиФ Джола Н.А.

4. Назначить ответственным лицом за включение подарков в реестр федерального имущества, реализацию подарков – Черфас Р.А.

5. Начальнику общего отдела делопроизводства Лепченко Т.А. приказ довести до ответственных должностных лиц согласно Списку под роспись.

Начальнику академии Карповичу С.М., директору филиала Безруку Н.Н. довести приказ до работников подразделений в части касающейся с уведомлением начальника общего отдела делопроизводства об ознакомлении.

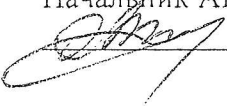
6. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

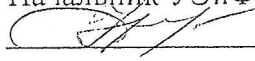


В.А.Волкогон

Проект вносит:  
Начальник АПУ

 А.М.Бойко

Согласовано  
Начальник УЭиФ

 Н.А.Джола

КОПИЯ ВЕРНА

26 ЮН 2011

КАНЦЕЛЯРИЯ

Разослать: АПУ, общий отдел делопроизводства, БГАРФ, СПБМРК,

### Положение

о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВПО «КГТУ», занимающих должности, перечисленные в Перечне, утвержденном приказом ректора от 22.04.2014 № 123 (далее – работник) о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, его реализации и зачислении вырученных средств от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работником ФГБОУ ВПО «КГТУ» 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 зачислении 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 работником 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 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренных 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники 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. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному ответственному лицу подразделения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление регистрируется ответственным лицом в соответствующем Журнале регистрации, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, который ведется и хранится у уполномоченного ответственного лица соответствующего подразделения (головной ВУЗ, БГАРФ, СПбМРК).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника из командировки.

5. Уполномоченное ответственное лицо подразделения, один экземпляр уведомления, с отметкой о регистрации возвращает лицу, представившему уведомление, другой экземпляр направляет в бухгалтерию подразделения для проведения постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее - комиссия) инвентаризации объектов нефинансовых активов в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета ... и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

6. Подарок, стоимость которого подтверждается и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого работнику не известна, сдается уполномоченному ответственному лицу подразделения по акту приема-передачи, которое в установленном порядке, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации, организует его хранение в соответствующем подразделении.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, определение его стоимости проводится бухгалтерией подразделения на основе рыночной стоимости, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением, при необходимости, Комиссии. Сведения о рыночной стоимости подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

9. Уполномоченное ответственное лицо подразделения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Росрыболовства (уполномоченного им должностного лица) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное лицо подразделения в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по указанной оценке или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться ФГБОУ ВПО «КГТУ» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Росрыболовства.

13. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Росрыболовства либо уполномоченным им должностным лицом 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.

14. Оценка стоимости подарка в для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11,13 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

К Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВПО «КГТУ», занимающих должности, перечисленные в Перечне, утвержденном приказом ректора от 22.04.2014 № 123 о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, его реализации и зачислении вырученных средств от его реализации

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., уполномоченного ответственного  
\_\_\_\_\_ лица подразделения)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление  
о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения)

подарка (ов) \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
\_\_\_\_\_ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо представившее уведомление \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо принявшее уведомление \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный № в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*- заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

К Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВПО «КГТУ», занимающих должности, перечисленные в Перечне, утвержденном приказом ректора от 22.04.2014 № 123 о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, его реализации и зачислении вырученных средств от его реализации

## Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений о получении подарка  
работником ФГБОУ ВПО «КГТУ»

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На « \_\_\_\_ » листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8