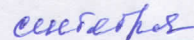


УТВЕРЖДАЮ

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение высшего профессионального
образования «Глазовский государственный
педагогический институт имени В.Г.
Короленко»

И.о. ректора ФГБОУ ВПО «Глазовский
государственный педагогический
институт имени В.Г. Короленко»

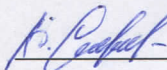
Я.А. Чиговская-Назарова

 2015 г.

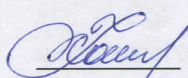


СОГЛАСОВАНО:


Юрисконсульт

 К.В. Шуклин

Начальник УБУ и ФК

 О.Г. Колбина

Начальник АКУ

 Т.Е. Онокало

РЕГЛАМЕНТ

сообщения лицами 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. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет процедуру сообщения о получении подарков сотрудниками – должностными лицами федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее – ФГБОУ ВПО «ГГПИ»).

1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями должностным лицом ФГБОУ ВПО «ГГПИ» при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей по месту нахождения организации, в которых одаряемый осуществляет трудовую деятельность, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка должностными лицами ФГБОУ ВПО «ГГПИ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

II. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

2.1. В ФГБОУ ВПО «ГГПИ» полномочия по приему подарков, полученных должностными лицами, их оценке и реализации, возлагаются на управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

2.2. Должностное лицо обязано в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. настоящего Регламента, уведомлять управление бухгалтерского учета и финансового контроля обо всех случаях получения им подарков.

2.3. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту представляется не позднее 3-рабочих дней после получения подарка и (или) завершения командировки или других официальных мероприятий.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством РФ оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче в управление бухгалтерского учета и финансового контроля по акту приема-передачи по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.4. В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей (стоимость подарка должна быть подтверждена документально), должностное лицо не обязано уведомлять о получении подарка и сдавать его в управление бухгалтерского учета и финансового контроля в соответствии с настоящим Регламентом.

Для передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.5. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля.

2.6. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов. Хранение подарков осуществляется в условиях,

соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

2.7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, состоящей из председателя, представителей управления бухгалтерского учета и финансового контроля, представителей управления кадров. Состав комиссии определяется приказом ФГБОУ ВПО «ГГПИ».

В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка.

Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, который хранится в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля.

2.8. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр федерального имущества.

2.9. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, подлежит включению в реестр федерального имущества.

2.10. Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления копии протокола Комиссии на основании акта приема-передачи подарка, приходной накладной подписанной материально ответственным лицом, принявшим подарок на хранение подарка. Кассовых чеков или иных документов об оплате (приобретении) подарка или протокола Комиссии по оценке подарка в случае отсутствия документов об оплате (приобретении) подарка. Подарки учитываются на забалансовом счете: «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

2.11. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить в случае, если не позднее чем через три месяца со дня сдачи подарка направит в управление бухгалтерского учета и финансового контроля соответствующее заявление.

2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.11 настоящего Регламента, может использоваться администрацией ФГБОУ ВПО «ГГПИ» для обеспечения ее деятельности.

2.13. Комиссией принимается решение о реализации (выкупа) подарка в случае нецелесообразности его использования ФГБОУ ВПО «ГГПИ» для обеспечения ее деятельности.

2.14. Реализация (выкуп) подарка осуществляется посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией 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.

2.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Приложение №1
к Регламенту сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с
официальным мероприятием

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного (муниципального)
органа
или организации, уполномоченной
организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от " ___ " _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ " ___ " _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ " ___ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____
Дата " ___ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №3
к Регламенту сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с
официальным мероприятием

Акт приема-передачи подарка № _____

" __ " _____ 20__ г. Форма по КФД
Дата

Коды

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО или
организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал) _____

Сдал (принял) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения государственного
(муниципального)
органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение №4
к Регламенту сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с
официальным мероприятием

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____
2. _____
3. _____