

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: ректор
Дата подписания: 11.07.2024 16:48:20
Уникальный программный ключ:
ad317f22329cb45a9c308b0a6949bd969e10442d

Приложение
к приказу Ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
от 22.06.2023г. № 805

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ»**

Утверждено
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Протокол №15 от 22.06.2023 г.

Ректор _____ Л.Б. Костровец

ПОРЯДОК
сообщения должностными лицами федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
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

Донецк
2023

1. Общие положения

1.1. Порядок сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» 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 (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Академия) 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.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями).

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
должностные лица ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (далее – должностные лица, работники) – ректор, проректоры, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, директора колледжей (филиалов) ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», заместители директоров колледжей (филиалов) ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», ведущие бухгалтера колледжей (филиалов) ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

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

2. Сообщение, сдача и оценка подарка

2.1. Работники Академии 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.

2.2. Работник Академии, получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан незамедлительно письменно и в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомить об этом ректора Академии и (или) проректора, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (далее – уполномоченное лицо).

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу.

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 работника Академии, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица Академии, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом 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 Порядку.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, второй экземпляр уведомления и его копия направляются в комиссию по оценке материальных ценностей, которые подлежат реализации или оприходованию, а также приема и оценки гуманитарной помощи (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Председателю комиссии.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его должностным лицом Академии неизвестна, оформляется юрисконсультom по договору дарения и сдается материально ответственному лицу на склад, 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 настоящего Порядка (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 работника Академии, сдавшего подарки, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется бухгалтером в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением 4 настоящего Порядка.

2.5. Подарок, полученный должностным лицом Академии, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.6. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка бухгалтер для рассмотрения на заседании Комиссии готовит 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 и оформлением акта оценки.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании акта оценки принимается Комиссией.

На основании решения Комиссии о принятии к бухгалтерскому учету подарка, издается приказ (распоряжение) о принятии к учету подарка.

2.8. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику Академии осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты получения протокола заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением 5 настоящего Порядка.

3. Реализация (выкуп) подарка

3.1. Должностные лица Академии, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Председателя комиссии соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением 6 настоящего Порядка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, Председателю комиссии.

3.2. Председатель комиссии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, 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.

3.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.1 настоящего Порядка, может использоваться Академией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Академии.

3.4. В случае нецелесообразности использования подарка, ректором Академии 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.

3.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.1 и 3.4 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Академии 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.

3.6. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Академии. Зачисление указанных средств осуществляется бухгалтерией ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Приложение 1 к Порядку

Форма

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

Проректору, ответственному за
профилактику коррупционных и
иных правонарушений

ОГ
(фамилии, 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)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« _____ » _____ 20_____ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

N, 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, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу

1 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Форма

АКТ

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

(ФИО., замещаемая должность)

в соответствии с Порядком сообщения должностными лицами
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Донецкая академия управления и государственной
службы» 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

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

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)

ЖУРНАЛ

учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N, 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 принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате

Форма

АКТ

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО., замещаемая должность)

На основании протокола заседания Комиссии по оценке материальных ценностей, которые подлежат реализации или оприходованию, а также приема и оценки гуманитарной помощи ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» от « ____ » _____ 20__ г. № ____ возвращает _____

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

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(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 Порядку

Форма

(ФИО (при наличии),

замещаемая должность представителя нанимателя)

ОТ _____
(ФИО (при наличии),

замещаемая должность представителя нанимателя)

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(ки), полученный(ые)
мною в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в Академию 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)