



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ИГУ»)

ПРИКАЗ

01.10.2015

№ 615

г. Иркутск

Об утверждении Положения о сообщении работодателю о получении должностными лицами ФГБОУ ВПО «ИГУ» подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, о порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, а также об иных ограничениях, запретах и обязанностях отдельных категорий должностных лиц ФГБОУ ВПО «ИГУ».

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции на 2014 – 2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226, постановлением Правительства Российской Федерации от 05 07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», руководствуясь указанием Минобрнауки России от 25.09.2015 № АК-2814/12, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работодателю о получении должностными лицами ФГБОУ ВПО «ИГУ» подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, о порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Установить, что на работников, замещающих должности ФГБОУ ВПО «ИГУ», включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.09.2013 № 1070 (далее – Перечень), а также замещающих иные должности, обеспечивающие выполнение уставных задач ФГБОУ ВПО «ИГУ» и поставленные перед Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Работники), распространяются следующие ограничения, запреты и обязанности:

2.1. Работники не вправе:

- принимать без письменного разрешения работодателя от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных

званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации

- иной деятельностью, запрещенной законодательством Российской Федерации.

2.2. Работникам запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей – вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Работники обязаны:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

- уведомлять работодателя и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

- уведомлять работодателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в порядке, утвержденном настоящим приказом;

- соблюдать иные запреты и ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Главному бухгалтеру ФГБОУ ВПО «ИГУ», начальнику Отдела по обеспечению управления имуществом комплексом Юридического управления ФГБОУ ВПО «ИГУ», начальнику Отдела делопроизводства и контроля ФГБОУ ВПО «ИГУ», председателю Комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ФГБОУ ВПО «ИГУ», созданную приказом ФГБОУ ВПО «ИГУ» от 10.08.2012 № 237, обеспечить проведение антикоррупционных мероприятий, возложенных на соответствующие структурные подразделения Положением о сообщении работодателю о получении должностными лицами ФГБОУ ВПО «ИГУ» подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, о порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным настоящим приказом.

4. Деканам факультетов, директорам институтов (филиалов), иным руководителям структурных подразделений ФГБОУ ВПО «ИГУ» ознакомить с настоящим приказом работников соответствующих структурных подразделений под роспись и представить листы ознакомления в Управление кадров ФГБОУ ВПО «ИГУ» не позднее 16 октября 2015 года.

4. Начальнику Отдела делопроизводства и контроля Перепелица А. В. ознакомить с настоящим приказом всех руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВПО «ИГУ» путем его рассылки через корпоративную систему электронного документооборота «Direktum».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной деятельности и капитальному строительству Гагарова А. А.

Ректор ИГУ



А. В. Аргучинцев

Исполнитель: А. В. Копылов

Рассылка:

- Проректорам

- Всем структурным подразделениям

Положение

о сообщении работодателю о получении должностными лицами ФГБОУ ВПО «ИГУ» подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, о порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения должностными лицами ФГБОУ ВПО «ИГУ» 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 должностным лицом ФГБОУ ВПО «ИГУ» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных (служебных) 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 (служебных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- **«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей»** – получение должностным лицом ФГБОУ ВПО «ИГУ» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица ФГБОУ ВПО «ИГУ» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

4. Должностные лица ФГБОУ ВПО «ИГУ» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, подается на имя законного представителя нанимателя (работодателя) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел делопроизводства и контроля ФГБОУ ВПО «ИГУ», сотрудники которого регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о получении подарка по форме согласно приложению № 2 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 3 рабочих дней со дня возвращения должностного лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 3 экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, представившему уведомление, с отметкой о получении, другой экземпляр вместе с приложенными документами, подтверждающими стоимость подарка (при их наличии), направляется в Управление бухгалтерского учета и контроля, третий экземпляр передается законному представителю нанимателя (работодателя).

Копия уведомления передается в Комиссию по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ФГБОУ ВПО «ИГУ», созданную приказом ФГБОУ ВПО «ИГУ» от 10.08.2012 № 237. (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его должностным лицом неизвестна, сдается материально-ответственному лицу Управления бухгалтерского учета и контроля ФГБОУ ВПО «ИГУ», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее – акт приема-передачи), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи оформляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр – для должностного лица, получившего подарок; второй экземпляр – для материально-ответственного лица Управления бухгалтерского учета и контроля ФГБОУ ВПО «ИГУ» (далее – материально-ответственное лицо); третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи регистрируется материально-ответственным лицом в журнале регистрации актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный должностным лицом ФГБОУ ВПО «ИГУ», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Отделом по обеспечению управления имуществом комплексом Юридического управления ФГБОУ ВПО «ИГУ» 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 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), аналогичные подарку, подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Отдела по обеспечению управления имуществом комплексом Юридического управления ФГБОУ ВПО «ИГУ» принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии или в соответствии с платежными документами не превышает 3 (три) тысячи рублей, сданному его должностному лицу, осуществляется материально-ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, составленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

11. Управление бухгалтерского учета и контроля ФГБОУ ВПО «ИГУ» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

12. Должностные лица ФГБОУ ВПО «ИГУ», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению № 6 настоящего Положения.

Заявление о выкупе подарка составляется в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр возвращается заявителю с отметкой о получении; второй экземпляр передается в Управление бухгалтерского учета и контроля ФГБОУ ВПО «ИГУ».

Копия заявления о выкупе подарка передается в Отдел по обеспечению управления имуществом Юридического управления ФГБОУ ВПО «ИГУ».

13. Отдел по обеспечению управления имуществом Юридического управления ФГБОУ ВПО «ИГУ» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме должностное лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ФГБОУ ВПО «ИГУ» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ВПО «ИГУ».

15. В случае нецелесообразности использования подарка ректором ФГБОУ ВПО «ИГУ» 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором ФГБОУ ВПО «ИГУ» 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.

Реализацию (выкуп) подарка, его безвозмездную передачу на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивает Отдел по обеспечению управления имуществом Юридического управления ФГБОУ ВПО «ИГУ».

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ФГБОУ ВПО «ИГУ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении работодателю о получении
должностными лицами ФГБОУ ВПО «ИГУ» подарка в связи с
протокольными мероприятиями, со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, о порядке сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
его реализации от «___» _____ 20__ г. № _____.

Уведомление № _____
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками, другими официальными мероприятиями

_____ (Должность представителя нанимателя (работодателя),

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ замещаемая должность)

Сообщаю о получении «___» _____ 20__ г. 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
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Должностное лицо,
представившее уведомление _____ / _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ / _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о сообщении работодателю о получении
должностными лицами ФГБОУ ВПО «ИГУ» подарка в связи с
протокольными мероприятиями, со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, о порядке сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
его реализации от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками, другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка	Ф.И.О. должностного лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ²	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления помощнику ректора ИГУ	Отметка о передаче уведомления в Управление бухгалтерского учета и контроля ИГУ

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Положению о сообщении работодателю о получении
должностными лицами ФГБОУ ВПО «ИГУ» подарка в связи с
протокольными мероприятиями, со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, о порядке сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
его реализации от «___» _____ 20__ г. № _____.

Акт № _____
приема-передачи подарка (-ов), полученного (-ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими
официальными мероприятиями

г. Иркутск

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

(Ф.И.О., замещаемая должность материально-ответственного лица)

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

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

Наименование подарка (-ов) _____

Приложение:

1. _____ на _____ листах.
(наименование документов)
2. _____ на _____ листах.
(наименование документов)
3. _____ на _____ листах.
(наименование документов)
4. _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о сообщении работодателю о получении
должностными лицами ФГБОУ ВПО «ИГУ» подарка в связи с
протокольными мероприятиями, со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, о порядке сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
его реализации от «___» _____ 20__ г. № _____.

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

№ п/п	Дата составления акта приема- передачи	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О. лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение № 5
к Положению о сообщении работодателю о получении
должностными лицами ФГБОУ ВПО «ИГУ» подарка в связи с
протокольными мероприятиями, со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, о порядке сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
его реализации от «___» _____ 20__ г. № _____.

Акт № _____
возврата подарка (-ов), полученного (-ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками, другими официальными мероприятиями

г. Иркутск

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., замещаемая должность материально-ответственного лица)

на основании протокола заседания Комиссии по рассмотрению вопросов использования и
распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ФГБОУ ВПО «ИГУ» от
«___» _____ 20__ г. № _____ возвращает

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

подарок (-ки), переданный (-е) по акту приема-передачи подарка (-ов), полученного (-ых) в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными
мероприятиями от «___» _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о сообщении работодателю о получении
должностными лицами ФГБОУ ВПО «ИГУ» подарка в связи с
протокольными мероприятиями, со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, о порядке сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
его реализации от « ___ » _____ 20__ г. № _____.

(Должность представителя нанимателя (работодателя),

фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (-е) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями

Сообщаю Вам о намерении выкупить подарок (-и), полученный (-е) мною в связи с:

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный (-е) на хранение материально-ответственному лицу Управления бухгалтерского учета и контроля ФГБОУ ВПО «ИГУ» по акту приема-передачи подарка (-ов), полученного (-ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями от « ___ » _____ 20__ г. № _____.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)