



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Положение

СМК-П-336

о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (ТувГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТувГУ

О.М. Хомушку

«26» февраля 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (ТувГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СМК-П-336

Версия 3.0

Принято

на заседании Ученого совета

протокол № 2

«26» февраля 2021 года

Кызыл 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОПО	Хертек А.Д.	18.01.2021
Согласовал	Проректор по общим вопросам	Ооржак Б.З.	22.01.2021
Согласовал	Проректор по МиРС	Ондар Л.Ш.	26.01.2021
Согласовал	Проректор по ЭиРИК	Сандан Р.Н.	01.02.2021
Согласовал	Проректор по УРиК	Ховалыг С.С.	08.02.2021
Согласовал	Проректор по НР	Монгуш Е.Д.	12.02.21
Согласовал	Проректор по ВРиСВ	Чооду О.А.	17.02.21
Согласовал	Начальник ФЭУ	Чооду А.В.	19.02.21
Проверил	Начальник УКиД	Струльникова Т.В.	22.02.21
Версия: 3.0			Стр. 1 из 5



Тувинский государственный университет

Положение

о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (ТувГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СМК –П-336

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (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:

а) должностные лица ТувГУ- ректор, проректора, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера;

б) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный должностным лицом ТувГУ 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);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение должностным лицом ТувГУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Должностные лица ТувГУ, 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. Должностные лица ТувГУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. К сообщению 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, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки.

При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.



Тувинский государственный университет

Положение

о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (ТувГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СМК –П-336

6. Сообщение составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую Комиссию о проверке сообщений по получению подарков, утверждаемую приказом ректора (далее – Комиссия).

7. Подарок, полученный работником университета, независимо от его стоимости, сдается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

10. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений по акту приема-передачи.

11. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету с направлением соответствующих документов в отдел бухгалтерского учета для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

12. Должностное лицо ТувГУ университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме 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 13 настоящего Положения, может использоваться университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности университета.

15. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение ректора университета вопрос о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



Тувинский государственный университет

Положение

о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (ТувГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СМК –П-336

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 16 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, Комиссия выносит на рассмотрение ректора университета вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом ТувГУ и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.



Тувинский государственный университет

Положение

о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (ТувГУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СМК –П-336

Приложение к Положению

Сообщение о получении подарка

Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений – проректору по административно-правовой и хозяйственной деятельности

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

Сообщение о получении подарка от “ ” 20 г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее сообщение _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений _____

“ ” 20 г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.