



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»

(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

П Р И К А З

25.03.2019

№ 204/1

г. Москва

Об утверждении Порядка сообщения ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» 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

В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» 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 (далее – Порядок).

2. Управлению делопроизводства департамента управления делами (Реутова И.А.) довести содержание настоящего приказа до сведения руководителей всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Университет).

3. Руководителям структурных подразделений Университета ознакомить всех подчиненных с Порядком под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента безопасности Варфоломеева В.Н.

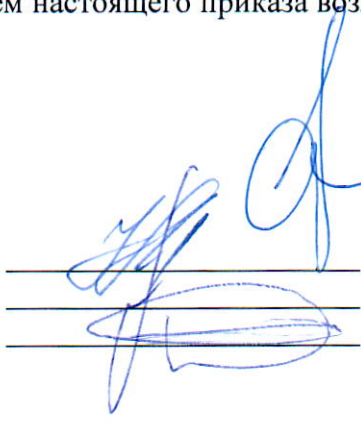
Врио первого проректора

Визы согласования:

Директор ДБ

Начальник ЮО

Заместитель начальника УД



С.Н. Абарин

В.Н. Варфоломеев

В.В. Людков

Д.В. Попов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный
документ

П 01-04/ 358 /20__

УТВЕРЖДЕНО
приказом врио
первого проректора
от «25» марта 2019 г.
№ 204/1

ПОРЯДОК

сообщения ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» 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

Москва
2019

1. Настоящий Порядок сообщения ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» 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 (далее – Порядок), определяет процедуру сообщения ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее соответственно – ректор, работники, ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» или 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств в доход бюджета Университета, вырученных от его реализации.

2. Ректор и работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Ректор и работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять должностного лица, ответственного за организацию, разработку и проведение мероприятий по профилактике, предупреждению и противодействию коррупционных и иных правонарушений в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – лицо, ответственное за профилактику коррупции) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. 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), составляется в 2 экземплярах (Приложение № 1), и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупции.

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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Лицом, ответственным за профилактику коррупции в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (Приложение № 2), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», созданную приказом от 13.08.2018 № 508/1 «О создании комиссий по

направлениям» (далее – Комиссия). Лицо, ответственное за профилактику коррупции обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается заведующему складом отдела снабжения и учета управления материально-технического и хозяйственного обеспечения административно-хозяйственного департамента дирекции по финансово-хозяйственной деятельности (далее – ОСиУ УМТиХО АХД ДФХД), который не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу (заведующий складом ОСиУ УМТиХО АХД ДФХД). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для ректора, работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр – для Комиссии.

7. Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

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. ОСиУ УМТиХО АХД ДФХД обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей.

10. В целях принятия к бюджетному учету подарка ОСиУ УМТиХО АХД ДФХД для рассмотрения на заседании Комиссии подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов.

Решение о принятии к бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений ОСиУ УМТиХО АХД ДФХД принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (Приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Отдел учета основных средств и товарно-материальных средств управления бухгалтерского учета и финансового контроля департамента экономики и финансов ДФХД обеспечивает включение в реестр имущества Университета принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Ректор, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление о выкупе подарка (Приложение № 5).

Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (Приложение № 6 к настоящему Порядку).

13. ОСиУ УМТиХО АХД ДФХД:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

направляет результаты оценки в Комиссию;

уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от ректора, работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Дирекцией по финансово-хозяйственной деятельности Университета в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа. Ректор, работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов Университета.

В ОСиУ УМТиХО АХД ДФХД представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта возврата подарка ректору, работнику передается ранее сданный подарок. Рекомендуемый образец акта возврата подарка приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 13 настоящего Порядка, может использоваться в Университете с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, полученного ректором, в деятельности Университета, ректором принимается решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

В случае нецелесообразности использования подарка, полученного работником в деятельности Университета, ректором принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок, полученный работником, не выкуплен или не реализован, ректором принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Университета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» 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

(рекомендуемый образец)

_____ (наименование структурного подразделения)
от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1.				
2.				
3.				
Итого				

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Приложение № 2

к Порядку сообщения ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» 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

(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Порядку сообщения ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» 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

(рекомендуемый образец)

Акт
приема-передачи подарка от "___" _____ 20__ г. N _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а _____

(ф.и.о, ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и) :

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <2>
1				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<2> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4

к Порядку сообщения ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» 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

(рекомендуемый образец)

Акт
возврата подарка (ов) N _____ "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
возвращает _____
(Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)
принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи
от "___" _____ 20__ г. N _____ следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал

(подпись)

Принял

(подпись)

Приложение № 5

к Порядку сообщения ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» 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

(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, направившего заявление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		
1	2	3	4

В журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Порядку сообщения ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» 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, утвержденного приказом ректора от ____ .04.2019 N _____

(рекомендуемый образец)

 (наименование структурного подразделения)
 от _____
 (ф.и.о., занимаемая должность)

 (отметка об ознакомлении
 и согласовании)

ЗАЯВЛЕНИЕ
 о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

 (указать наименование протокольного мероприятия или другого
 официального мероприятия, место и дату проведения)
 и сданный на хранение _____

 (дата и регистрационный номер уведомления, дата
 и регистрационный номер акта
 приема-передачи на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

N	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
	Итого	

 (наименование) _____ (подпись) _____ (расшифровка должности) _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____
 " " _____ 20__ г.