

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Ректора ГБОУ ВПО
ОрГМУ Минздрава России
И.В. Мирошниченко
2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке сообщения Ректором, работниками 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»

П СМК 66 –6.2-206-2015

Введено в действие приказом

№ 1815 от «15» 12 2015 г

Всего листов 11

Оренбург 2015

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России

ПРИКАЗ

«15» 12 2015 г.

№ 1815

Оренбург

О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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»

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России 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.

2. Начальнику отдела кадров Е.Н.Бердниковой, начальнику Центра информационных технологий А.Ю.Квашину, начальнику Управления

финансово-экономической деятельности Н.В.Чиняевой обеспечить прием, оценку, отражение в бухгалтерском учете и хранение, передачу подарков в федеральное казенное учреждение Гохран России при Министерстве финансов Российской Федерации, сдаваемых работниками ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России, а также их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа), в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Начальнику Управления финансово-экономической деятельности Н.В.Чиняевой обеспечить включение принятых к бухгалтерскому учету подарков в реестр федерального имущества.

4. Отделу кадров обеспечить регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, представляемых работниками ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России.

5. Приказ по ОрГМУ от 06.02.2015г. № 133 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить и.о.проректора по учебной работе Т.В.Чернышеву.

И.о. ректора

 И.В.Мирошниченко

ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России	Положение о порядке сообщения ректором, работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями	П СМК 66 –6.2 -206-2015	Лист 2 из 11
------------------------------------	--	----------------------------	--------------

Содержание:

1 Назначение	3
2 Обозначения и сокращения	3
3 Нормативные ссылки	3
4 Область применения	4
5 Общие положения	4

ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России	Положение о порядке сообщения ректором, работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями	П СМК 66 –6.2 -206-2015	Лист 3 из 11
---------------------------------	---	-------------------------	--------------

1 Назначение

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Ректором и работниками ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России (далее – Университет), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2 Обозначение и сокращения

ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России – Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования высшего профессионального образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

Университет - ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России;

Ректор - руководитель ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России;

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Ректором, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение Ректором, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3 Нормативные ссылки

- Постановление Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России	Положение о порядке сообщения ректором, работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями	П СМК 66 –6.2 -206-2015	Лист 4 из 11
---------------------------------	---	-------------------------	--------------

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4 Область применения

Требования настоящего Положения являются обязательными для применения Ректором и работниками ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их служебным (должностным) положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

5 Общие положения

1. Ректор, 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.

2. Ректор, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Университет.

3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение Университета (далее – отдел кадров). 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Ректора, работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России	Положение о порядке сообщения ректором, работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями	П СМК 66 –6.2 -206-2015	Лист 5 из 11
------------------------------------	---	----------------------------	--------------

4. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются должностным лицом отдела кадров Университета в журнале регистраций уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется и хранится в отделе кадров Университета (далее – Журнал регистраций). Один экземпляр уведомления возвращается Ректору, работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется отделом кадров Университета в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистраций в Комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления (далее – Комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его Ректору, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу отдела кадров Университета (за исключением компьютеров, средств электронно-вычислительной техники, средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры), или Центра информационных технологий Университета (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура), которое принимает его на хранение на основании уведомления по акту приема-передачи подарка и приходной накладной не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке установленным законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, с привлечением при необходимости комиссии и оформляется ее протоколом. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Отдел кадров или Центр информационных технологий Университета не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляет копию протокола комиссии в Управление финансово-экономической деятельности для принятия подарка к бухгалтерскому учету.

Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления копии протокола заседания Комиссии на основании акта о приема –передачи подарка, приходной накладной, подписанной материально ответственным лицом принявшим подарок на хранение, кас-

ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России	Положение о порядке сообщения ректором, работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями	П СМК 66 –6.2 -206-2015	Лист 6 из 11
------------------------------------	---	----------------------------	--------------

совых чеков, товарных 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 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» Университета.

10. Управление финансово-экономической деятельности Университета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Ректор, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел кадров или Центр информационных технологий Университета в соответствии с их компетенцией в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней не поступило от Ректора, работника заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подлежит передаче отделом кадров 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Ректор Университета принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России	Положение о порядке сообщения ректором, работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями	П СМК 66 –6.2 -206-2015	Лист 7 из 11
------------------------------------	---	----------------------------	--------------

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 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 Университета 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.

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

Начальник юридического отдела



Е.М. Бютнер

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Н.В. Чиняева

Начальник отдела кадров



Е.Н. Бердникова

Начальник отдела менеджмента качества,
лицензирования и аккредитации
деятельности вуза



А.С. Лозинский

ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России	Положение о порядке сообщения ректором, работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями	П СМК 66 –6.2 -206-2015	Лист 8 из 11
---------------------------------	---	-------------------------	--------------

Приложение А

к Положению
О порядке сообщения Ректором, работниками
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

Уведомление о получении подарка

В отдел кадров (Центр информационных технологий)
ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России

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 мероприя-
тия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предме- тов	Стоимость в рублях ¹
----------------------	--------------------------------------	------------------------	---------------------------------

- 1.
- 2.
- 3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«__» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

