

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»**  
**(ХГУ им. Н.Ф. Катанова)**

**ПРИКАЗ**

30.09.2015 г.

г. Абакан

№ 633/1

**Об утверждении регламента организации**  
**в ФГБОУ ВПО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»**  
**по сообщению отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их**  
**должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,**  
**сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,**  
**вырученных от его реализации**

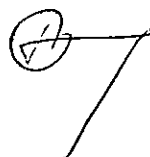
В соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.09.2015г. № АК-2814/12 и по аналогии с Приказом Минобрнауки России от 24.09.2015г. № 1059 приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в ФГБОУ ВПО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» по сообщению отдельными категориями лиц 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.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Приложение:** Регламент организации в ФГБОУ ВПО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» по сообщению отдельными категориями лиц 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.

Ректор



Т.Г. Краснова

Мизгирева О.Ю.

**Регламент организации в ФГБОУ ВПО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» по сообщению отдельными категориями лиц 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 (Регламент о подарках)**

1. Настоящий Регламент распространяет свое действие на лиц, замещающих должности ректора, главного бухгалтера (далее – должностные лица).

2. Регламент определяет порядок сообщения должностными лицами 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 Регламента под подарком следует понимать, полученную должностным лицом материальную ценность от физического (юридического) лица, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей.

К подаркам не относятся:

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий;
- цветы;
- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Должностные лица 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.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей должностное лицо ХГУ в течение 2-х рабочих дней со дня его получения направляет в Управление кадрами Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова (далее – УК) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 3-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. Начальник УК в течение 1-го рабочего дня со дня получения уведомления о получении подарка направляет один его экземпляр в Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы, кадров и управления делами Министерства образования и науки Российской Федерации.

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 должностного 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 должностного лица, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется УК 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 Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается в подотчет материально-ответственному лицу ХГУ им. Н.Ф. Катанова на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Регламенту - форма акта, далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для должностного лица, второй экземпляр – для материально-ответственного лица, третий экземпляр – хранится в УК вместе с уведомлением о подарке.

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

9. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету университетом осуществляются процедуры, предусмотренные Положением по документальному оформлению принятия и оценки имущества, передаваемого безвозмездно юридическими и (или) физическими лицами на ведение уставной деятельности (Приложение № 9 к Учетной политике ХГУ им. Н.Ф. Катанов), включая комиссионную оценку стоимости подарка.

10. Возврат подарка, стоимость которого по заключению комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его должностному лицу осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

11. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить по цене, установленной комиссией, направив работодателю соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, признаются доходами университета.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, используется на ведение уставной деятельности университета.

Приложение № 1  
к Регламенту о подарках, утвержденному  
приказом ФГБОУ ВПО ХГУ им. Н.Ф. Катанова  
от 30.09.2015г. № 633/1  
**(форма)**

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

В Управление кадрами ХГУ им. Н.Ф. Катанова  
от \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии),*  
\_\_\_\_\_  
*(замещаемая должность)*

Настоящим 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>
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.

Приложение № 2  
к Регламенту о подарках, утвержденному  
приказом ФГБОУ ВПО ХГУ им. Н.Ф. Катанова  
от 30.09.2015г. № 633/1  
**(форма)**

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

№ 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, представившег о уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	Подпись лица, представившег о уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Минобрнауки России	Отметка о передаче уведомления материально ответственно му лицу
1									
2									

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

Приложение № 3  
к Регламенту о подарках, утвержденному  
приказом ФГБОУ ВПО ХГУ им. Н.Ф. Катанова  
от 30.09.2015г. № 633/1  
**(форма)**

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., замещаемая должность)*

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., наименование замещаемой должности 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: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
*(наименование документов)*

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи)*

Приложение № 4  
к Регламенту о подарках, утвержденному  
приказом ФГБОУ ВПО ХГУ им. Н.Ф. Катанова  
от 30.09.2015г. № 633/1  
*(форма)*

**ЖУРНАЛ**  
**учета актов приема-передачи подарков,**  
**полученных 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 лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5  
к Регламенту о подарках, утвержденному  
приказом ФГБОУ ВПО ХГУ им. Н.Ф. Катанова  
от 30.09.2015г. № 633/1

**(форма)**

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

---

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

на основании протокола заседания комиссии ХГУ им. Н.Ф. Катанова по документальному оформлению принятия и оценки имущества, передаваемого безвозмездно юридическими и (или) физическими лицами на ведение уставной деятельности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает \_\_\_\_\_

---

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

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 Регламенту о подарках, утвержденному  
приказом ФГБОУ ВПО ХГУ им. Н.Ф. Катанова  
от 30.09.2015г. № 633/1

**(форма)**

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, имя, отчество  
представителя работодателя)*

ОТ \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество(при наличии),*

\_\_\_\_\_  
*замещаемая должность)*

### **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(и), полученный(ые) мною в связи с

\_\_\_\_\_  
*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,*

\_\_\_\_\_  
*другого официального мероприятия, дата и место проведения)*

и переданный(ые) на хранение в ХГУ им. Н.Ф. Катанова 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)*