

УТВЕРЖДЕН

Приказом ректора

от 1 октября 2015 г. № 277

## Регламент

**организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный юридический университет» работы по сообщению ректором УрГЮУ и работниками УрГЮУ 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**

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения ректором и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет» и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет» (далее соответственно — ректор, работники, университет) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Регламента используются понятия: «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 должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий предоставлены каждому участнику мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» — получение ректором, работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением 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. Ректор, работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи со своим должностным положением или исполнением своих служебных (должностных) обязанностей.

4. В случае получения подарка, в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ректор, работники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Комиссию по рассмотрению вопросов списания федерального имущества и по принятию к учету основных, нематериальных, непроектных активов, для определения текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных в качестве подарка, а также решения отнесения основного средства к особо ценному движимому имуществу (далее комиссия), уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее — уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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 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, работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Секретарем комиссии 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, другой экземпляр уведомления передается советнику при ректорате (по вопросам безопасности) .

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Заведующему складом (далее – материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для ректора или работника университета, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для Комиссии.

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

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка для рассмотрения на заседании Комиссии работниками отдела материально-технического снабжения 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 общественных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждается документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений отдела материально-технического снабжения принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику 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. Ректор, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в Комиссию.

Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, может использоваться университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

13. В случае нецелесообразности использования подарка университетом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором 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.

15. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организовываются Комиссией.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.