



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

от 02.10.2015

№ 313

г. Челябинск

Об утверждении Регламента

В целях обеспечения противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в Южно-Уральском государственном университете работы по сообщению ректором и должностными лицами Южно-Уральского государственного университета 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 (далее – Регламент).

2. Деканам факультетов, директорам институтов/филиалов/центров, заведующим кафедрами, начальникам управлений, отделов и служб довести требования утвержденного Регламента до сведения должностных лиц и обеспечить их соблюдение.

3. Начальнику службы делопроизводства Циулиной Н.Е. опубликовать настоящий приказ на сайте университета в разделе «Приказы и распоряжения».

4. Начальнику управления коммуникационной политики Ануфриевой О.В. опубликовать Регламент на официальном сайте университета.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Л. Шестаков

Соответствует оригиналу

Приложение:
"Регламент"



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 02.10.2015 № 313

РЕГЛАМЕНТ

г. Челябинск

**Организации
в Южно-Уральском государственном университете
работы по сообщению ректором и должностными лицами
Южно-Уральского государственного университета
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 Южно-Уральского государственного университета и должностными лицами Южно-Уральского государственного университета (далее соответственно – Ректор, должностные лица) 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 используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный Ректором, должностными лицами 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);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение Ректором, должностным лицом 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, 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 Ректор, должностные лица в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Управление безопасности Южно-Уральского государственного университета (далее – Управление безопасности) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению N 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 должностных лиц и Ректора, 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, должностного лица, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Управлением безопасности в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется Управлением безопасности в комиссию Южно-Уральского государственного университета по подготовке и принятию решений о приеме, списании, передаче, реализации движимого и недвижимого имущества, созданную приказом Ректора (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Службой безопасности материально ответственному лицу Управления коммуникационной политики (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его должностному лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению N 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 должностного лица, 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 N 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 подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Отделом цен Управления безопасности на заседании Комиссии 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 общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

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

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Отдела цен Управления безопасности принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдвшему его должностному лицу осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему Регламенту.

11. Ректор, должностное лицо, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением N 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в Отдел цен Управления безопасности.

12. Отдел цен Управления безопасности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организует 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, может использоваться Южно-Уральским государственным университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Южно-Уральского государственного университета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Южно-Уральским государственным университетом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. 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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются Отделом цен Управления безопасности.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Главной бухгалтерией Южно-Уральского государственного университета.

Приложение N 1
к Регламенту организации
в Южно-Уральском государственном университете работы
по сообщению Ректором и должностными лицами
Южно-Уральского государственного университета
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, утвержденному
приказом ректора
от 02.10.2015 № 313

Форма

Уведомление N _____ от "___" _____ 20__ г.
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

В Управление безопасности Южно-Уральского
государственного университета

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____)
замещаемая должность)

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 N 2
к Регламенту организации
в Южно-Уральском государственном университете работы
по сообщению Ректором и должностными лицами
Южно-Уральского государственного университета
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, утвержденному
приказом Ректора
от 02.10.2015 № 313

\
Форма

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

N 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, представивше го уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию Южно-Уральского государственного университета по подготовке и принятию решений о приеме, списании, передаче, реализации движимого и недвижимого имущества	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

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

Приложение N 3
к Регламенту организации
в Южно-Уральском государственном университете работы
по сообщению Ректором и должностными лицами
Южно-Уральского государственного университета
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, утвержденному
приказом Ректора
от 02.10.2015 № 313

Форма

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

"__" _____ 20__ г. N _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой

должности материально ответственного лица Управления коммуникационной
политики)

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:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Регламенту организации
в Южно-Уральском государственном университете работы
по сообщению Ректором и должностными лицами
Южно-Уральского государственного университета
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, утвержденному
приказом Ректора
от 02.10.2015 № 313

Форма

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

№ 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 N 5
к Регламенту организации
в Южно-Уральском государственном университете работы
по сообщению Ректором и должностными лицами
Южно-Уральского государственного университета
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, утвержденному
приказом Ректора
от 02.10.2015 № 313

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

Управления коммуникационной политики)
на основании протокола заседания комиссии Южно-Уральского государственного
университета по подготовке и принятию решений о приеме, списании, передаче,
реализации движимого и недвижимого имущества, 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 N 6
к Регламенту организации
в Южно-Уральском государственном университете работы
по сообщению Ректором и должностными лицами
Южно-Уральского государственного университета
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, утвержденному
приказом Ректора
от 02.10.2015 № 313

Форма

Форма

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

должность представителя нанимателя)

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 Управление коммуникационной политики по
акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, от "___" _____ 20__ г. N _____.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)