

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности в СамГУПС о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий порядок определяет сообщения лицами, замещающими должности в СамГУПС, о получении ими в связи с их должностным положением подарка, в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценке, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего порядка используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности в СамГУПС при проведении мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей, при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (лиц), который осуществляет дарение исходя из должностного положения своего или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка лицами, замещающими должности в СамГУПС в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, предусмотренных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий из серебра или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или изделий, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или искусственного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые получены в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и других

иальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

- б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, замещающими должности в СамГУПС от имени ректора СамГУПС.

4. Лица, замещающие должности в СамГУПС обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего порядка, уведомлять о всех случаях получения ими подарков руководителя СамГУПС.

5. В СамГУПС полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими должности в СамГУПС в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, их передаче для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение, в которых указанное лицо осуществляет трудовую деятельность (уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему порядку представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего порядка в уполномоченное структурное подразделение.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный или иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов СамГУПС.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный лицами, замещающими должности в СамГУПС, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию).

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный лицами, замещающими должности в СамГУПС, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему порядку не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления

ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), которое принимает его на хранение.

Подарок, полученный лицами, замещающими должности в СамГУПС, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), третий экземпляр направляется в бухгалтерию СамГУПС.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную этикетку согласно приложению № 4 к настоящему порядку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику СамГУПС по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему порядку.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего порядка, в реестр федерального имущества.

12. Лица, замещающие должности в СамГУПС, сдавшие подарок, могут его ~~выкупить~~ в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят ~~соответствующее~~ заявление на имя ректора СамГУПС.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после ~~поступления~~ заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует ~~оценку~~ рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, ~~подписавшее~~ заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца ~~заявитель~~ выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в ~~случае~~ отказа от выкупа подарка – возмещает расходы государственного (муниципального) органа или организации на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в ~~пункте~~ 12 настоящего Порядка, может использоваться СамГУПС с учетом ~~заключения~~ комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка ~~для~~ обеспечения деятельности СамГУПС.

15. Ректором СамГУПС принимается решение о реализации подарка в случае ~~целесообразности~~ использования подарка университетом для обеспечения его ~~деятельности~~.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется ~~субъектами~~ оценочной деятельности в соответствии с законодательством ~~Российской~~ Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется уполномоченными должностными ~~лицами~~, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном ~~законодательством~~ Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к порядку сообщения
лицами, замещающими должности в СамГУПС
о получении подарка, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, его сдаче и оценке,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа)

Подпись лица, _____

представившего уведомление " ____ " _____ 20__ г.

Подпись лица, _____

представившего уведомление " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____

" ____ " _____ 20__ г.

Выполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Мероприятия, служебными командировками и другими
 официальными мероприятиями, его сдаче и оценке,
 реализации (выкупе) и зачислении средств,
 вырученных от его реализации

Ж У Р Н А Л

о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Единица измерения (рублей) _____

Уведомление номер	дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
				наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц
 (прописью)

Должностное лицо _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к порядку сообщения

лицами, замещающими должности в СамГУПС
о получении подарка, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, его сдаче и оценке,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

Форма по КФД
" ____ " _____ 20__ г. Дата

Коды

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО
или организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

_____ (принял) _____

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

_____ (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

_____ (передал)

Сдал (принял)

_____ (расшифровка подписи)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения государственного (муниципального) органа или организации или уполномоченной организации)

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

САМАРСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

П Р И К А З

18, 12 2014 г.

САМАРА

№ 904

[Об утверждении порядка]

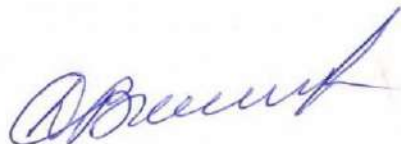
Во исполнении подпункта «с» пункта 2 «Национального плана противодействия коррупции, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14.04.2014г. № 226,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок сообщения лицами, замещающими должности в СамГУПС о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Барсукову Ю.И.

Ректора



Д.В. Железнов