

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ

02.10 2015 г.

Москва

№ 584

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О СООБЩЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ ФГАОУВО «РОССИЙСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ СЛУЖЕБНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ, ПОРЯДКЕ СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И
ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

В целях реализации Приказа министра образования и науки Российской Федерации № 1059 от 24 сентября 2015 г. и постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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", приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении отдельными категориями лиц ФГАОУВО «Российский университет дружбы народов» о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. РЕКТОРА



А.П.ЕФРЕМОВ

Рассылка: все подразделения, кроме кадр. сл.

Исп.: Ев.В.Мартыненко
11-14

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц ФГАОУВО «Российский университет дружбы народов» о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Положение определяет порядок сообщения руководителем ФГАОУВО «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту – РУДН), работниками предприятия, 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 Положения используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный руководителем РУДН, работниками РУДН 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 руководителем РУДН, работниками РУДН лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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. Руководитель РУДН, работники РУДН не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
4. Руководитель РУДН, работники РУДН обязаны в порядке, предусмотренном Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Контрактную службу РУДН.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в Контрактную службу РУДН. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.
7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего положения, по причине, не зависящей от руководителя РУДН, работника РУДН, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
8. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Контрактной службы по оценке стоимости подарка (далее - комиссия).

Все уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печать РУДН.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его руководителем РУДН, работником РУДН неизвестна, сдается ответственному лицу Контрактной службы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. Подарок, полученный лицом, замещающим руководителя РУДН, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктами 5, 6 и 7 настоящего Положения.

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

12. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном 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. 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 тысячи рублей.

13. Главный бухгалтер РУДН обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества РУДН.

14. Руководитель РУДН, работник РУДН, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Контрактной службы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца руководитель РУДН, работник РУДН выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление в срок, указанный в пункте 14 Положения, может использоваться Контрактной службой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка в целях РУДН.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Контрактной службы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой РУДН посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Контрактной службы 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход РУДН.

Приложение к Положению о сообщении отдельными категориями лиц ФГАОУВО «Российский университет дружбы народов» о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

От _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «____» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «____» _____ 20__ г. подарка (ов) на _____

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

№№	Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа)

Лицо, предоставившее уведомление _____ «____» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «____» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «____» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка