

Регламент

организации в ТвГТУ работы по сообщению ректором, проректорами, начальниками филиалов университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и сдаче подарка.

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения ректором, проректорами, начальниками филиалов университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи подарка.

Подарок, полученный в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ректора, проректоров, начальников филиалов университета, подлежит сдаче, если стоимость подарка превышает трех тысяч рублей.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями» - подарок, полученный ректором, проректорами, начальниками филиалов университета 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 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, проректорами, начальниками филиалов университета 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, определяющих трудовую деятельность указанных лиц.

3. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ректор, проректоры, начальники

филиалов университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют ректору 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 получения подарка ректором, уведомление о его получении оформляется на имя проректора по учебно-воспитательной работе.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения ректора, проректора, начальника филиала университета, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки, по причине, не зависящей от ректора, проректора, начальника филиала университета, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется УКиПО (далее – Управление) 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.

5. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляются Управлением в бухгалтерию (далее – УБУПК) по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении университета.

6. УБУПК определяет материальное лицо и заключает с ним договор о полной материальной ответственности. Копия уведомления о получении подарка стоимостью более трех тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется материально ответственному лицу.

7. Акт приема-передачи подарка оформляется УБУПК в 2-х экземплярах: один экземпляр – для ректора (проректора, начальника филиала университета), второй экземпляр – для УБУПК.

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 к бухгалтерскому учету подарка УБУПК готовит предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории 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.

10. Сведения о рыночной цене на подарки подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Оценка стоимости подарка может осуществляться субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

12. Возврат подарка, стоимость которого по заключению УБУПК не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его лицу осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заключения УБУПК по акту возврата подарка.

13. Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

14. Подарок, поставленный на баланс университета, используется с учетом целесообразности его использования для обеспечения деятельности университета.

Приложение № 1
к Регламенту
организации в ТвГТУ работы
по сообщению ректором, проректорами,
начальниками филиалов университета
о получении подарка в связи с
их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей
и сдаче подарка

**Ректору ТвГТУ
А.В. Твардовскому**

от _____

(ФИО, должность)

**Уведомление №
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей**

Извещаю о получении подарка(ов) на

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложения: _____

Лицо, сдавшее подарок _____ / _____ /
« ____ » _____ 201__ г.

Лицо, принявшее подарок _____ / _____ /
« ____ » _____ 201__ г.

Приложение № 2
к Регламенту
организации в ТвГТУ работы
по сообщению ректором, проректорами,
начальниками филиалов университета
о получении подарка в связи с
их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей
и сдаче подарка

**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)	ФИО, замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о дате передачи подарка по Акту	Отметка о дате постановки подарка на учет в университете
1									
2									
3									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка