

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

30.09.2015

№ 569

МОСКВА

Об утверждении Регламента организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» работы по сообщению должностными лицами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» 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

В соответствии с подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» и письмом Заместителя Министра Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 сентября 2015 г. №АК-2814/12

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» работы по сообщению должностными лицами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» 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.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



И.о. ректора



А.В. Рождественский

СОГЛАСОВАНО:

УБУ и ФК
Отдел кадров УКПДО
Юр.отдел УКПДО
Помощник ректора

 Д.М. Коржуева
 М.А. Иванов
 М.В. Васильев
 А.В. Макаренко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом от 30.09.2015 г. № 569

Регламент

организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» работы по сообщению должностными лицами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» 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 должностными лицами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее соответственно – должностные лица, МАИ) 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 должностным лицом 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 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. 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 должностные лица в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее соответственно – 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 должностного 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 должностного лица, 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 направляется в Центральную инвентаризационную комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его должностному лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу структурного подразделения в котором работает должностное лицо (далее - материально ответственное лицо). Материально ответственное лицо принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме 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 2-х экземплярах: один экземпляр - для должностного лица, второй экземпляр - для материально ответственного лица.

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 МАИ, 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 Центральной инвентаризационной комиссией 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 принимается Председателем Центральной инвентаризационной комиссии.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, сданному его должностному лицу осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Председателем Центральной инвентаризационной комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

11. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МАИ.

Приложение № 1 к Регламенту организации в МАИ работы по сообщению должностными лицами МАИ 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 *№ 09* 2015 г. № *589*

Форма

Уведомление № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

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

В _____
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ замещаемая должность)

Извещаю о получении подарка(ов) на _____ (дата получения)

(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 № 2 к Регламенту организации в МАИ работы по сообщению должностными лицами МАИ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, слаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом

«10» 09 2015г № 369

Форма

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)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Центральную инвентаризационную комиссию	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3 к Регламенту организации в МАИ работы по сообщению должностными лицами МАИ 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

08 09 2015г. № 569

Форма

Акт

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

« » 20 г.

№

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

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 МАИ работы по сообщению должностными лицами МАИ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, слаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом

№ 09 2015 г. № 569

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 № 5 к Регламенту организации в МАИ работы по сообщению должностными лицами МАИ 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

«30» 09 2015 г. № 569

Форма

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)
на основании решения Председателя Центральной инвентаризационной комиссии
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 « » _____ 20г. № .

Сдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)