



Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»  
Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

**ПРИКАЗ**

« 01 » октября 2015 г.

№ 494

Москва

Об утверждении Регламента организации работы по сообщению работниками Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 прилагаемый Регламент организации работы по сообщению работниками Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Е.Ю. Грачеву.

И.о. ректора

Е.Ю. Грачева

Проект вносит: Управление кадров

Исполнитель

Начальник Управления

 / / /20\_\_

С.Н. Волкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического  
отдела

 / / /20\_\_

Н.В. Черных

Начальник УБУ и ФК,  
главный бухгалтер  
Заместитель Председателя  
профкома Университета имени  
О.Е. Кутафина (МГЮА)

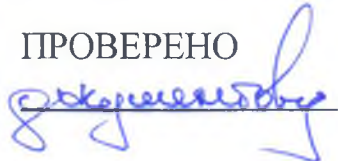
 / / /20\_\_

Н.А. Кирсанова

 / / /20\_\_

Е.П. Циндяйкина

ПРОВЕРЕНО



 / / /20\_\_



Рассылка: ректор, проректора, всем структурным подразделениям и филиалам.

**Регламент  
организации работы по сообщению работниками  
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) о получении подарка в связи с  
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения ректором и работниками ФГБОУ ВПО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее - Университет) 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.

Порядок сообщения работниками Университета, работающими в филиалах Университета, 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, определяется локальными нормативными актами директоров филиалов, издаваемых на основании настоящего приказа.

В отношении получения подарков директорами филиалов Университета применяются положения настоящего приказа.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный ректором или работником 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 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, работниками Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (трудовым договором, должностным регламентом и т.п.), а также в

связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Ректор, работники Университета не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ректор, работники Университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Управление делами 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 ректора, работника Университета, 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, работника Университета уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Управлением делами 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 Управлением делами в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУ и ФК).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Управлением делами хранителю фондов Музея имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректору или работнику Университета 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 № 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 ректора или работника Университета, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданную приказом ректора от 01 июня 2015 № 291 (далее - Комиссия).

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, 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 Управлением организации закупок и снабжения для рассмотрения 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 источниках сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости специалистов или экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – путем экспертной оценки.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Управлением организации закупок и снабжения принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику Университета осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

11. Ректор, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Министерство образования и науки Российской Федерации соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, и представив в Управление делами копию указанного заявления.

12. Управление делами 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 Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка в Музее Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или для иного обеспечения деятельности Университета.

14. В случае если Комиссией принимается решение о нецелесообразности использования подарка в деятельности Университета ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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 Управлением организации закупок и снабжения.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется УБУ и ФК.

Приложение № 1 к Регламенту организации  
работы по сообщению работниками  
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
о получении подарка в связи с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Уведомление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

В Управление делами  
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка (ов) \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_ другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1.			
2.			
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.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость тов  
\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Регламенту организации  
 работы по сообщению работниками  
 Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
 о получении подарка в связи с исполнением ими  
 должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
 реализации (выкупе) и зачислении средств,  
 вырученных от его реализации

**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 <sup>1</sup>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию Министерства образования и науки Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Министерства образования и науки Российской Федерации	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость товара



Приложение № 3 к Регламенту организации  
работы по сообщению работниками  
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
о получении подарка в связи с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

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

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О занимаемая должность)

в соответствии с п. 7 Регламента организации работы по сообщению работниками Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом от 01 октября 2015 года № \_\_\_\_\_ 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:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Регламенту организации  
работы по сообщению работниками  
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
о получении подарка в связи с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

### 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  
работы по сообщению работниками  
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
о получении подарка в связи с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

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 протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию  
нефинансовых активов от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая 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 « \_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6 к Регламенту организации  
работы по сообщению работниками  
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
о получении подарка в связи с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
замещаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_  
(занимаемая 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 Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. №

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)