

## **Приказ ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» № 1272 от 27 сентября 2021 г.**

«Об утверждении регламента организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» работы по сообщению ректором, проректорами, главным бухгалтером и директорами филиалов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» работы по сообщению ректором, проректорами, главным бухгалтером и директорами филиалов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение №1 к приказу).

2. Директорам филиалов разработать собственные регламенты для применения в филиалах.

3. Признать утратившим силу приказ от 01.10.2015 г. № 913 «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед

федеральным государственным органом, 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».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор  
И.В. Лобанов

**РЕГЛАМЕНТ  
ОРГАНИЗАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
Г.В. ПЛЕХАНОВА» РАБОТЫ ПО СООБЩЕНИЮ РЕКТОРОМ,  
ПРОРЕКТОРАМИ, ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРОМ И ДИРЕКТОРАМИ  
ФИЛИАЛОВ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ  
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ  
(ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО  
РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий регламент организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» работы по сообщению ректором, проректорами, главным бухгалтером и директорами филиалов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее соответственно - регламент) определяет порядок сообщения ректором, проректорами, главным бухгалтером и директорами филиалов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее соответственно - ректор, проректоры, главный бухгалтер, директора филиалов, Университет) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, 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 ректором, проректорами, главным бухгалтером и директорами филиалов 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, проректорами, главным бухгалтером и директорами филиалов 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. Ректор, проректоры, главный бухгалтер и директора филиалов не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ректор, проректоры, главный бухгалтер и директора филиалов в течение 3 рабочих дней со дня его получения направляют в отдел по профилактике правонарушений и противодействию коррупции уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2 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 3 рабочих дней со дня возвращения проректора, главного бухгалтера, директора филиала и ректора, 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, проректора, главного бухгалтера, директора филиала, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом по профилактике правонарушений и противодействию коррупции 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 отделом по профилактике правонарушений и противодействию коррупции в комиссию по списанию материалов, используемых для типографских работ, а также сувенирной, книжной и иной продукции, созданную приказом ректора от 11 марта 2021 г. № 176 (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется отделом по профилактике правонарушений и противодействию коррупции материально ответственному лицу, определенному бухгалтерией (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректору, проректору, главному бухгалтеру или директору филиала 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 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для ректора, проректора, главного бухгалтера или директора филиала, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

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, проректорами, главным бухгалтером и директорами филиалов, 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 бухгалтерией Университета 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 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 на основании предложений бухгалтерии Университета принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его проректору, главному бухгалтеру или директору филиала 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, проректор, главный бухгалтер, директор филиала, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в бухгалтерию Университета.

Заявление о выкупе подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему регламенту.

12. Бухгалтерия Университета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего регламента, организывает 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего регламента, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом по профилактике правонарушений и противодействию коррупции в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных

металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего регламента, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором, проректорами, главным бухгалтером и директорами филиалов принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей), либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются бухгалтерией Университета.

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

к регламенту организации в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» работы по сообщению ректором, проректорами, главным бухгалтером и директорами филиалов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом от «27» сентября 2021 г. № 1272

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_

структурного подразделения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

**Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

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

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.



к регламенту организации в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» работы по сообщению ректором, проректорами, главным бухгалтером и директорами филиалов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом от «27» сентября 2021 г. № 1272

### Журнал

#### регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								
3								

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссия по списанию материалов, используемых для типографических работ, а также сувенирной, книжной и иной продукции Университета.

Приложение № 3

к регламенту организации в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» работы по сообщению ректором, проректорами, главным бухгалтером и директорами филиалов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом от «27» сентября 2021 г. № 1272

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(начальник (руководитель) уполномоченного подразделения,  
)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт  
приема-передачи подарка**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного подразделения)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

принимает подарок, полученный \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

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

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа: чек, гарантийный талон, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

к регламенту организации в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» работы по сообщению ректором, проректорами, главным бухгалтером и директорами филиалов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом от «27» сентября 2021 г. № 1272

**Журнал****учета актов приема-передачи о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

N п/п	Дата регистрации	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5  
к регламенту организации в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» работы по сообщению ректором, проректорами, главным бухгалтером и директорами филиалов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом от «27» сентября 2021 г. № 1272

**Акт  
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

на основании протокола заседания комиссии по списанию материалов, используемых для типографических работ, а также сувенирной, книжной и иной продукции Университета,  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сдал:

Принял:

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

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

к регламенту организации в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» работы по сообщению ректором, проректорами, главным бухгалтером и директорами филиалов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом от «27» сентября 2021 г. № 1272

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

**Заявление о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мною в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_,  
 (указать место и дату проведения)

и переданный (ые) на хранение в Университет в установленном порядке \_\_\_\_\_  
 (дата и регистрационный номер уведомления)

\_\_\_\_\_ о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

\_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации  
 заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

к регламенту организации в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» работы по сообщению ректором, проректорами, главным бухгалтером и директорами филиалов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом от «27» сентября 2021 г. № 1272

**Журнал**

**учета регистрации заявлений о выкупе подарка, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							