



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-70-2015

Издание 2015-01

Лист 1 из 13



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А.М. Петров

05 февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(рассмотрено на заседании Ученого совета академии –
протокол № 6 от 05 февраля 2015 года)


Учт.экз. № 1

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-70-2015</p>	<p align="center">Издание 2015-01</p>
		<p align="center">Лист 2 из 13</p>

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	4
6 Внесение изменений.....	5
7 Рассылка.....	5
8 Приложение.....	6
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист рассылки.....	12

НЕУЧТЕННЫЙ ЭК

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-70-2015	Издание 2015-01
		Лист 3 из 13

1 Назначение

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2 Область применения

Требования Положения распространяются на все структурные подразделения ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА и обязательны для применения всеми сотрудниками Академии.

3 Нормативные ссылки


Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. 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";
- Устав академии.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный работником Академии от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- **получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение работником Академии лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-70-2015	Издание 2015-01 Лист 4 из 13
---	---	-------------------------------------

случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

- **уведомление** - уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;
- **ПЭО** – планово-экономический отдел.

5 Организация работ

5.1 Работники 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.

5.2 Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.

5.3 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию Академии. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5.3.1 В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

5.3.2 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.


5.4 Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

5.5 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по Акту приема-передачи подарка (приложение №2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарка сотрудниками ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА (приложение №3).

5.6 Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном 5.5 настоящего Положения.

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

5.8 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-70-2015	Издание 2015-01
		Лист 5 из 13

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.

5.9 Бухгалтерия Академии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

5.10 Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.11 Бухгалтерия Академии в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в 5.10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.12 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 5.10 настоящего Положения, может использоваться Академией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Академии.

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

5.14 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 5.11 и 5.13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.15 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.

5.16 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

6 Внесение изменений

Внесение изменений в Положение производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

8 Приложение

Приложение №1 – форма уведомления о получении подарка;



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-70-2015

Издание 2015-01

Лист 6 из 13

Приложение №2 – форма Акта приема-передачи подарка;

Приложение №3 – форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка
сотрудниками ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА

Разработчик:

Начальник юридического отдела

А.И. Стольников

Согласовано:

Проректор по развитию

Главный бухгалтер

Начальник ПЭО


Начальник отдела качества образования

А.З. Брумин

О.В. Апексимова

О.В. Пашкина

Е.С. Казакова

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-70-2015	Издание 2015-01 Лист 7 из 13
---	---	-------------------------------------

Приложение №1

Форма уведомления о получении подарка

В бухгалтерию ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА

от _____

 (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ___ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении « _____ » _____ г. 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			

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 о получении подарка сотрудниками ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА _____

" ___ " _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-70-2015</p>	<p align="center">Издание 2015-01</p>
		<p align="right">Лист 8 из 13</p>

Приложение №2

Форма Акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка № _____

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий Акт о том, что _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал(а), а _____

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял(а) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Сдал

Принял


Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-70-2015</p>	<p align="center">Издание 2015-01</p>
		<p align="center">Лист 9 из 13</p>


Приложение №3

Форма журнала
регистрации уведомлений о получении подарка
сотрудниками ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА

Начат: «___» _____ 20__ г.
Окончен: «___» _____ 20__ г.
На «___» листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-70-2015</p>	<p align="right">Издание 2015-01</p>
		<p align="right">Лист 11 из 13</p>

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1	Ректорат			
2	Приемная комиссия			
3	Проректор по учебной работе			
4	Проректор по развитию			
5	Учебно-методическое управление			
6	Учебный отдел			
7	Отдел качества образования			
8	Отдел тестирования			
9	Центр информационных технологий			
10	Научная библиотека			
11	Центр довузовской подготовки и профориентационной работы			
12	Управление по воспитательной и социальной работе			
13	Культурно-спортивный центр			
14	Спортклуб			
15	Отдел информации и рекламы			
16	Управление научных исследований			
17	Научный отдел			
18	Отдел аспирантуры и докторантуры			
19	Научно-технический центр			
20	Редакционно-издательский центр			
21	Факультет повышения квалификации			



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-70-2015

Издание 2015-01

Лист 12 из 13

	и дополнительного образования			
22	Административно-кадровое управление			
23	Отдел кадров			
24	Юридический отдел			
25	Отдел закупок и материально-технического снабжения			
26	Канцелярия			
27	Бухгалтерия			
28	Планово-экономический отдел			
29	Учебно-производственный отдел			
30	Студенческая столовая			
31	Хозяйственный отдел			
32	Гараж			
33	Деканат агрономического факультета			
34	Деканат факультета биотехнологий и ветеринарной медицины			
35	Деканат инженерного факультета			
36	Деканат технологического факультета			
37	Деканат экономического факультета			
38	Институт управленческих технологий и аграрного рынка			
39	Заочный факультет			

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-70-2015</p>	<p align="center">Издание 2015-01</p>
		<p align="center">Лист 13 из 13</p>

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Начальник юридического отдела	Стольников А.И.		1	
Представитель руководства по качеству	Петров А.М.		2	
Ответственный за СМК	Казакова Е.С.		3	

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР