

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИКАЗ**

«30» 09 2015 г.

№ 01-06/ 890

**Об утверждении Регламента организации в ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» работы по сообщению ректором, проректорами и другими работниками университета 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**

Во исполнение поручения заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Д.О. Рогозина от 01.10.2014 № РД-П17-7398, в соответствии с подпунктом «б» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2014–2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226, письмом заместителя Министра образования и науки Российской Федерации А.А. Климова от 25.09.2015 № АК-2814/12 и Уставом КФУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» работы по сообщению ректором, проректорами и другими работниками университета 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 (далее – Регламент).

2. Директору Департамента внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ А.А. Тазееву обеспечить контроль за исполнением Регламента.

3. Начальнику Управления документооборота и контроля КФУ И.Р. Лукашиной:

– направить копию настоящего приказа в Департамент государственной службы, кадров и управления делами Минобрнауки России и по адресу электронной почты, указанному в письме заместителя Министра образования и науки Российской Федерации А.А. Климова от 25.09.2015 № АК-2814/12;

– довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений КФУ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.Р. Гафуров

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«30» 09 2015г.  
№ 0.1.1.64-06/185/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«» Р. Гафуров



## РЕГЛАМЕНТ

организации в федеральном государственном автономном образова-  
тельном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет» работы по сообщению ректором, проректо-  
рами и другими работниками университета о получении подарка в свя-  
зи с их должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисле-  
нии средств, вырученных от его реализации

Регламент организации в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» работы по сообщению ректором, проректорами и другими работниками университета 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 ректором, проректорами и другими работниками университета (далее – Работник) 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 Работником 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 Работником 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. Работник 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 Работник в течение 3 рабочих дней со дня его получения направляет в отдел профилактики правонарушений Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда (далее соответственно – отдел, Департамент) 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 3 рабочих дней со дня возвращения Работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом 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 Департаментом в комиссию КФУ по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении КФУ, создаваемую приказом ректора КФУ (далее – Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более трех тысяч рублей или неиз-

Регламент организации в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» работы по сообщению ректором, проректорами и другими работниками университета 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

вестной стоимости направляется Департаментом в отдел учета материальных ценностей Департамента бухгалтерского учета и отчётности КФУ (далее – материальный отдел).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Работнику неизвестна, сдается в материальный отдел, который 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.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для Работника, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для Комиссии. Акт приема-передачи подарка регистрируется специалистом материального отдела 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 материальным отделом 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 материального отдела принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает три тысячи рублей, сдавшему его Работнику 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. Работники, 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 материальный отдел.

12. Материальный отдел 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, может использоваться КФУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности КФУ.

14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществ-

Регламент организации в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» работы по сообщению ректором, проректорами и другими работниками университета 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

ляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов 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 отделом правового обеспечения закупок КФУ.

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

18. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

19. Настоящий Регламент размещается на веб-портале КФУ.

20. Настоящий Регламент регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом.

Копия настоящего Регламента хранится в составе документов организационного характера Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда.

СОГЛАСОВАНО

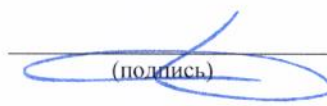
Начальник Правового управления



Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата



А.Н. Хашов

Регламент организации в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» работы по сообщению ректором, проректорами и другими работниками университета 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

Приложение 1

Форма

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

В отдел профилактики правонарушений  
Департамента по обеспечению внутренне-  
го режима, гражданской обороны и охра-  
ны труда

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

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

Подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
\_\_\_\_\_ другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях <sup>1</sup> |
|----------------------|------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 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.

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

**Журнал**  
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением  
или исполнением должностных обязанностей

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации<br>уведомления о<br>получении<br>подарка в свя-<br>зи с долж-<br>ностным по-<br>ложением или<br>исполнением<br>должностных<br>обязанностей<br>(далее – уве-<br>домление) | Ф.И.О.,<br>замещаемая<br>должность<br>лица, предста-<br>вившего уве-<br>домление | Наименование<br>подарка | Стоимость<br>подарка <sup>2</sup> | Подпись лица,<br>представившего<br>уведомление | Ф.И.О.,<br>должность<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Подпись<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Отметка о передаче<br>уведомления в Комис-<br>сию по приему на<br>материальный учет и<br>списанию материалов<br>и оборудования, нахо-<br>дящихся в оператив-<br>ном управлении КФУ | Отметка о передаче<br>уведомления матери-<br>ально ответственно-<br>му лицу |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1.       |                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |                         |                                   |                                                |                                                            |                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                             |
| 2.       |                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |                         |                                   |                                                |                                                            |                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                             |
| 3.       |                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |                         |                                   |                                                |                                                            |                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                             |

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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)

---

в соответствии с Регламентом организации в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» работы по сообщению ректором, проректорами и другими работниками университета 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 передает, а

---

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

---

от отдела учета материальных ценностей Департамента бухгалтерского учета и отчетности КФУ)

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)

Регламент организации в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» работы по сообщению ректором, проректорами и другими работниками университета 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

Приложение 4

Форма

### ЖУРНАЛ

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

| №<br>п/п | Дата | Наименование подарка<br>полученного в связи с про-<br>токольными мероприятиями,<br>служебными командировка-<br>ми и другими официальными<br>мероприятиями<br>(далее – подарок) | Ф.И.О.,<br>должность<br>лица,<br>сдавшего<br>подарок | Подпись | Ф.И.О.,<br>должность<br>лица, при-<br>нявшего<br>подарок | Подпись | Отметка о<br>возврате<br>подарка |
|----------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------|---------|----------------------------------|
| 1.       |      |                                                                                                                                                                                |                                                      |         |                                                          |         |                                  |
| 2.       |      |                                                                                                                                                                                |                                                      |         |                                                          |         |                                  |
| 3        |      |                                                                                                                                                                                |                                                      |         |                                                          |         |                                  |

Регламент организации в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» работы по сообщению ректором, проректорами и другими работниками университета 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

Приложение 5

Форма

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность лица от отдела учета материальных ценностей

\_\_\_\_\_  
Департамента бухгалтерского учета и отчётности КФУ)

На основании протокола заседания комиссии по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении КФУ, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал:

Принял:

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

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

Регламент организации в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» работы по сообщению ректором, проректорами и другими работниками университета 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

Приложение 6

Форма

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая  
\_\_\_\_\_  
должность представителя нанимателя)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
\_\_\_\_\_  
замещаемая 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), полученные мною в связи с

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

и переданный(ые) на хранение в КФУ по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальны-  
ми мероприятиями от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

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