

<p>Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)</p>
<p>Система менеджмента качества</p>	

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
А.Х.Гильмутдинов
«10» 10 2015г.
Дата введения в действие:
«10» 10 2015г.



**Порядок
сообщения работниками КНИТУ-КАИ 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**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.Т.Козлова	Начальник ОМК	01.10.2015	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Б.Х.Зиннуров	Проректор по АРиФ	01.10.2015	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.И. Смирнов	Проректор по РиБ	01.10.2015	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А. Огонев	Начальник УД	01.10.2015	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Г.А. Халиуллина	Главный бухгалтер	01.10.2015	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)
Система менеджмента качества	

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий Порядок определяет сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее КНИТУ-КАИ, 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Указ Президента Российской Федерации от 11.04.2014 №226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2015 N 1059 «Об утверждении Регламента организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по сообщению Министром образования и науки Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или

СМК КНИТУ-КАИ	П-4.2.4-01-2015	Лист 2 Листов 14
---------------	-----------------	---------------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)
Система менеджмента качества	

исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

- ГОСТ 7.32-2001 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

- ГОСТ ISO 9000-2011 Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

- ГОСТ ISO 9001-2011 Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования;

- Устав КНИТУ-КАИ;

- Руководство по качеству РК-01-2012;

- МИ.4.2.3-01-2014 Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламентом осуществления процессов) КНИТУ-КАИ.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые

СМК КНИТУ-КАИ	П-4.2.4-01-2015	Лист 3 Листов 14
---------------	-----------------	---------------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)
Система менеджмента качества	

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.

4 Порядок сообщения работниками КНИТУ-КАИ 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

4.1 Работники КНИТУ-КАИ 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.

СМК КНИТУ-КАИ	П-4.2.4-01-2015	Лист 4 Листов 14
---------------	-----------------	---------------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)
Система менеджмента качества	

4.2 В соответствии с настоящим Порядком работники университета обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководство Университета.

4.3 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме Приложения А, представляется работниками Университета не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в службу безопасности КНИТУ-КАИ (далее СБУ).

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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки, по причине, не зависящей от работника КНИТУ-КАИ, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4 Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, который ведется по форме Приложения Б.

СМК КНИТУ-КАИ	П-4.2.4-01-2015	Лист 5 Листов 14
---------------	-----------------	---------------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)
Система менеджмента качества	

4.5 Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, с отметкой о регистрации его начальником СБУ, либо уполномоченным им лицом, другой экземпляр уведомления остается в СБУ для приобщения в соответствующие материалы в качестве приложения к решению СБУ по рассмотрению вопроса о подарке.

4.6 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость его работнику, получившему подарок, неизвестна, временно остается у самого работника, который до его фактической передачи по акту приема-передачи (Приложения В) (далее - акт приема-передачи подарка), в соответствующее структурное подразделение Университета согласно решению СБУ, несет ответственность за его сохранность, утрату или повреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7 СБУ в течение семи рабочих дней после регистрации уведомления рассматривает вопрос о передаче подарка в соответствующее структурное подразделение Университета. Выписка из решения СБУ передается в Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее УБУиО) для принятия подарка на соответствующий бухгалтерский учет.

Акт приема-передачи подарка оформляется в трех экземплярах: один экземпляр – для работника, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для СБУ.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка.

4.8 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его цены проводится на основе

СМК КНИТУ-КАИ	П-4.2.4-01-2015	Лист 6 Листов 14
---------------	-----------------	---------------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)
Система менеджмента качества	

оценочной стоимости, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Управление обеспечения закупок КНИТУ-КАИ (далее УОЗ).

Сведения об оценочной стоимости подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению УБУиО не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его лицу по акту приема-передачи (Приложение В) осуществляется материально-ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты решения СБУ.

4.9 УБУиО обеспечивает постановку на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей на основе предоставленной выписки из решения СБУ и акта приема-передачи (Приложение В).

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

4.11 СБУ совместно с УБУиО и УОЗ в течение трех месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Университета, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

При выкупе работником подарка, он ему передается по акту приема-передачи (Приложение Г).

СМК КНИТУ-КАИ	П-4.2.4-01-2015	Лист 7 Листов 14
---------------	-----------------	---------------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)
Система менеджмента качества	

4.12 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.4.10 настоящего порядка, может использоваться Университетом с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

4.13 В случае нецелесообразности использования подарка, ректором Университета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.14 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Университета принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо иное, не противоречащее законодательству Российской Федерации.

4.15 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Университета.

5 Заключительные положения

Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором университета.

СМК КНИТУ-КАИ	П-4.2.4-01-2015	Лист 8 Листов 14
---------------	-----------------	---------------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)
Система менеджмента качества	

Приложение А

Начальнику
службы безопасности
КНИТУ-КАИ

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 его проведения)*

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
Итого:			

Приложение _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление «__» 20__ г.

Лицо, представившее уведомление _____ «__» 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
«__» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

СМК КНИТУ-КАИ	П-4.2.4-01-2015	Лист 9 Листов 14
---------------	-----------------	---------------------



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Приложение Б

Журнал

**регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечания (сведения о решении антикоррупционной комиссии)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)
Система менеджмента качества	

Приложение В

Акт приема-передачи на соответствующее хранение

« » 20 г. №

Я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

передал, а КНИТУ-КАИ, в лице _____
(Ф.И.О., материально ответственного лица, принимающего подарок, занимаемая должность)

принял подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
*(наименование протокольного мероприятия,
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)*

Наименование подарка(ов)

сумма в рублях

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

СМК КНИТУ-КАИ	П-4.2.4-01-2015	Лист 11 Листов 14
---------------	-----------------	----------------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)
Система менеджмента качества	

Приложение Г

Акт приема-передачи

« ____ » _____ 20__ г.

КНИТУ-КАИ, в лице _____
(Ф.И.О., материально ответственного лица, принимающего подарок, занимаемая должность)

В соответствии с Порядком сообщения работниками КНИТУ-КАИ 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 служебными (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом ректора КНИТУ-КАИ от «__» _____ 201__ г. № _____ и на основании заключения об оценочной стоимости подарка(ов) возвращает

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков № _____ от «__» _____ 20__ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
Итого:		

Приложение: _____ на _____ листах.

Выдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

СМК КНИТУ-КАИ	П-4.2.4-01-2015	Лист 12 Листов 14
---------------	-----------------	----------------------



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ**

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изме нени я	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

