



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-ПВД-65-16



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
В.М. Колокольцев
Ввести в действие с «12» сентября 2016 г.
Взамен СМК-ПВД-65-14

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Порядок сообщения руководителями либо работниками университета 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

СМК-ПВД-65-16

Версия 2

Положение соответствует требованиям
ИСО 9001
Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,
_____ А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК



1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает цели, организацию и порядок сообщения руководителями либо работниками 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (ред. от 12.10.2015) «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»

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

СМК-СМГТУ-29-11 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Структура, содержание и изложение, правила оформления и обозначения документации системы менеджмента качества

СМК-ДП-4.2.3-01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документами

СМК-МИ-29.05-14 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением по виду деятельности.

Примечания:

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.


3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

бытовой подарок – подарок, который передается сотруднику университета вне связи с его должностным положением либо исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

подарок – предмет (вещь) материального мира, не изъятый(ая) из гражданского оборота, безвозмездно передаваемый руководителю или работнику университета;

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный руководителем или работником университета от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-65-16	Лист 3 Всего листов 10

которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение руководителем или работником университета 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 случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

работники МГТУ – профессорско-преподавательский, научный, инженерно-технический, производственный, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный персонал МГТУ;

руководители – ректор, проректоры, начальники структурных подразделений, директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

МГТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

СМК – Система менеджмента качества.

4 Общие положения

4.1 Цель деятельности – урегулирование в МГТУ порядка сообщения руководителями либо работниками 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

4.2 Исполнители данной деятельности:

– руководитель либо работник университета, получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;


- сотрудники бухгалтерии, ответственные за учет денежных средств и имущества;
- сотрудник отдела управления имуществом комплексом;
- материально-ответственное лицо структурного подразделения, где трудится работник;
- комиссия по поступлению и выбытию активов.

5 Порядок создания и деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов

5.1 Комиссия создается приказом (распоряжением) ректора университета.

5.2 В состав комиссии подлежат включению:

- первый проректор-проректор по научной и инновационной работе;
- проректор по экономическим и финансовым вопросам либо лицо, им назначенное;
- главный бухгалтер либо лицо им назначенное;
- начальник отдела управления имуществом комплексом либо лицо, им назначенное.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-65-16	Лист 4 Всего листов 10

В комиссию могут быть включены и иные работники МГТУ по представлению первого проректора-проректора по научной и инновационной работе.

5.3 Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений о получении подарков руководителем либо работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также по иным основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

В ходе заседаний комиссии ведется протокол.

5.4 Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

5.5 В случае получения подарка руководителем либо работником, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

5.6 Комиссия определяет стоимость принятого на хранение подарка на основе документов, подтверждающих его стоимость, либо рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, либо экспертным путем.

6 Организация и порядок выполнения деятельности

6.1 Руководитель либо работник университета 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.


6.2 Руководитель либо работник университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения 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 при осуществлении трудовой деятельности.

6.3 Настоящим Положением не регулируются вопросы получения бытовых подарков в межличностных отношениях сотрудников университета.

6.4 Уведомление о получении руководителем либо работником подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), (Приложение А), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел управления имуществом комплексом МГТУ. 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-65-16	Лист 5 Всего листов 10

6.5 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в отделе управления имуществом комплексом, другой экземпляр направляется отделом управления имуществом комплексом в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), созданную на основании приказа ректора.

О факте регистрации уведомления о получении подарка в журнале отдел управления имуществом комплексом сообщает специалисту юридического отдела по антикоррупционной деятельности.

6.6 Подарок, независимо от стоимости, сдается материально-ответственному лицу структурного подразделения, в котором работает работник. Материально-ответственное лицо принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (Приложение Б) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй – материально-ответственному лицу, третий – в бухгалтерию.

6.7 До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

6.8 Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость, определенная Комиссией, не превышает 3 тыс. рублей.

6.9 Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в установленном порядке подлежит принятию к бухгалтерскому учету в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.10 Руководитель либо работник университета, сдавший подарок, могут его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление (Приложение В) не позднее месяца со дня сдачи подарка.


6.11 Комиссия в течение месяца со дня поступления заявления о выкупе 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.

6.12 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявления от лиц, указанных в пункте 6.10 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением принявшим подарок на хранение 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.

6.13 Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, или от выкупа которого заявитель отказался, может использоваться университетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МГТУ.

7 Реализация подарков

7.1 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 РФ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-65-16	Лист 6 Всего листов 10

7.2 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) на торгах осуществляется независимым экспертом в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

7.3 В случае, если подарок не реализован, ректор принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

7.4 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МГТУ в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

8 Порядок финансирования деятельности

Оплата расходов, связанных с проведением независимой оценки стоимости подарка для последующей реализации его на торгах, осуществляется за счет бюджетных либо внебюджетных средств МГТУ.

9 Ответственность

9.1 *Руководители подразделений, которые обеспечивают исполнение настоящего Положения*, несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных функций.


9.2 *Лицо, не уведомившее о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей при осуществлении трудовой деятельности*, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

СМК-ПВД-65-16 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Порядок сообщения руководителями либо работниками университета 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 разработал:

Специалист юридического отдела
по антикоррупционной деятельности



С.Н. Коньков

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-65-16	Лист 7 Всего листов 10

Приложение А

(обязательное)

Форма уведомления

**о получении подарка руководителями либо
работниками университета 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**

Уведомление о получении подарка

председателю комиссии по поступлению

и выбытию активов)

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			

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.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-65-16	Лист 8 Всего листов 10

**Приложение Б
(обязательное)
Форма акта приема-передачи подарка**

Акт приема-передачи подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

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

(Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)

сдал, а материально-ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)


Принято к учету _____

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-65-16	Лист 9 Всего листов 10

**Приложение В
(обязательное)
Форма заявления о выкупе подарка**

председателю комиссии по поступлению

и выбытию активов)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

**Заявление
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____


(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в МГТУ по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

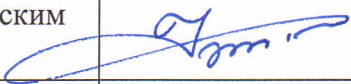
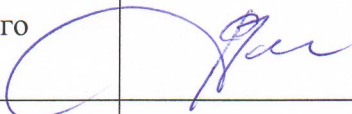


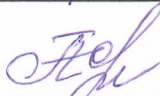
«__» _____ 20__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-65-16	Лист 10 Всего листов 10

Лист согласования

СМК-ПВД-65-16

Порядок сообщения руководителями либо работниками 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по экономическим и финансовым вопросам		Т.В. Козлова	08.09.2016.
Начальник юридического отдела		Р.И. Жеков	08.09.2016.
Главный бухгалтер		ЕЛ. Карпенко	08.09.16г.
Начальник отдела управления имуществом комплексом		И.А. Великанова	08.09.16г.
Начальник отдела менеджмента качества		А.Ю. Глухова	08.09.16.

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества

 С.В. Щеблева