

Министерство науки и высшего образования РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО РЕШЕНИЕМ
УЧЕНОГО СОВЕТА
от 25.02.2021 г.
председатель Ученого совета

В.Н. Попов



**Положение
о порядке передачи подарков,
полученных работниками университета в
связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупе) и зачисления
средств, вырученных от его реализации**

П ВГУИТ 3.1.11 - 2021

РАЗРАБОТАНО: отделом юридического сопровождения и документооборота

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: начальник отдела Ващенко Д.Г.

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО: П ВГУИТ 3.1.11 - 2015

СРОК ПЕРЕСМОТРА: 2026 г.

Настоящее положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения проректора по учебной работе.

1 Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «ВГУИТ» (далее — 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

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Национальный план противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. N 378.

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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».

3 Термины и определения

Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником университета 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 университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

4 О порядке передачи подарков сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

4.1. Работники университета не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.2. Работники университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ректора обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению N 1 к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел материально-технического снабжения.

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 работника университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел учета материально-технических ценностей. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений работников ФГБОУ ВО «ВГУИТ» о получении подарков в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей (далее — Журнал регистрации) (Приложение N 2). Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью университета.

4.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо, стоимость которого, получившему его работнику неизвестна, сдается начальнику отдела материально-технического снабжения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение N 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

4.6. Подарок, полученный работником университета, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения.

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

4.8. Принятие к бухгалтерскому учету подарка и определение его стоимости проводится специально созданной Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Состав Комиссии утверждается приказом ректора университета.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений от работников университета, получивших подарки, а также по иным основаниям, предусмотренным настоящим положением.

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

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

Подарки, стоимость которых не превышает 3 тысяч рублей, возвращаются сдавшему его лицу по акту возврата (Приложение N 4) в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии.

4.9. Университет обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.10. Работники университета, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление (Приложение N 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.11. Отдел материально-технического снабжения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.10 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.

4.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.10 настоящего положения, может использоваться университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

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

4.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.13 и 4.15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.15. 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.

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

Ответственный исполнитель



Ващенко Д.Г.

Приложение № 1

Форма

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей от «___» _____ 20__ года

В отдел материально-технического снабжения
ФГБОУ ВО « ВГУИТ »

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого)

_____ (другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ года

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ год

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____ «___» _____ 20__ года

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

Журнал

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

	Дата регистра- ции уведомл ения	Дата уведомлен ия о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, получившего подарок	Наименование подарка. характеристика подарка, его описание. количество предметов, стоимость в рублях*	Стоимость подарка	Ф.И.О., должность лица	Подпись лица, принявшего уведомление е	Отметка о передаче уведомления в отдел учета материально- технических ценностей	Отметка о передаче начальнику отдела материально - технического снабжения
1.									
2.									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

Акт приема-передачи
подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(ФИО, занимаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо отдела материально-
технического
снабжения _____

(ФИО, занимаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с _____

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

Наименование подарка _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Акт возврата
подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо отдела материально-технического
снабжения

(ФИО, занимаемая должность)

возвращает _____

(ФИО, занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка, полученного в связи
полученного с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, от «_»

_____ 20__ г. №__

Сдал: _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял: _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
Попову В.Н.

от _____

(занимаемая должность, ФИО)

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 университет по акту приема-передачи от «__»____20__г.
№ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__»____20__г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Положение
о порядке передачи подарков, полученных работниками
университета в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от
его реализации

Ответственный исполнитель
Начальник отдела юридического
сопровождения и документооборота

 Д.Г. Ващенко

25.02 20 21

СОГЛАСОВАНО

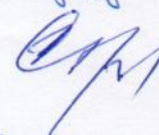
Проректор по УР



В.Н. Василенко

25.02 20 21

Проректор по НИД



О.С. Корнеева

25.02 20 21

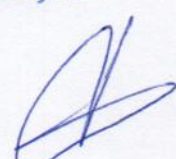
Главный бухгалтер



Г.В. Беляева

25.02 20 21

Начальник управления
имущественных отношений



С.В. Сапелкин

25.02 20 21

Начальник центра управления
качеством образования и
трудоустройства выпускников



Л.В. Лыгина

25.02 20 21

УТВЕРЖДЕНО приказом от 02.03.2021 г. № 32