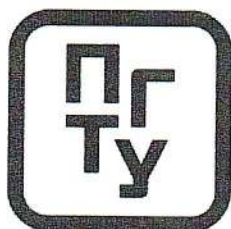


Приложение 7
к приказу и.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 25 ноября 2024 г. № 279-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 25 ноября 2024 г. № 279-05

Ввести в действие с
25 ноября 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИАЗОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» О
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И
ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В
КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

Мариуполь
2024

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – Организация, Университет, ФГБОУ ВО «ПГТУ») 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. Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей учреждения высшего образования (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – подарок, полученный работником от физических или 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 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Работники 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.

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка (см. пункт 2 настоящего Положения) и настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, организацию, в которой осуществляют трудовую деятельность.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) (образец приведен в приложении 1 к Положению), представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка органу управления, структурному подразделению или должностному лицу, на которое приказом ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ» возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику коррупции).

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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, 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 рабочего дня после устранения такой причины.

7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупции в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал) (образец приведен в приложении 2 к Положению).

9. Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале, другой экземпляр направляется в бухгалтерскую службу ФГБОУ ВО «ПГТУ», ответственную за ведение бухгалтерского учета (далее – БС).

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему

его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально-ответственному лицу Организации, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (образец приведен в приложении 3 к Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Организации, 3-й (третий) экземпляр сдается в БС и регистрируется БС в Журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (образец приведен в приложении 4 к Положению).

До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

11. БС обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится 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 ФГБОУ ВО «ПГТУ». Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений сторонних экспертов и/или специалистов, привлеченных к работе.

13. Определение рыночной стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету (в случае если его стоимость превышает 3 000 (три тысячи) рублей), проводится специализированной сторонней организацией, либо созданной приказом Университета временной оценочной Комиссией, либо постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов - посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

При этом:

- сведения о рыночной стоимости подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;

- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной стоимости, стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации,

имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

14. Подарок стоимостью менее 3 000 (трех тысяч) рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (образец приведен в приложении 5 к Положению).

Акт составляется в 2 (двух) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника Университета, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально ответственного лица Университета.

15. Работник ФГБОУ ВО «ПГТУ», сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя ректора Университета заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, которое регистрируется БС в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (образец приведен в приложении 6 к Положению).

16. Университет в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом коллегиального органа Университета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «ПГТУ».

18. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и/или драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и/или драгоценных камней, подлежит передаче Университетом 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.

19. В случае нецелесообразности использования подарка ректором ФГБОУ ВО «ПГТУ» принимается 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.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ФГБОУ ВО «ПГТУ» 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.

21. Средства, вырученные от реализации/выкупа подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление
о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного (муниципального) органа, фонда

или иной организации

(уполномоченных органа или организации)

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, условия хранения	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Работник _____

_____ "___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо,
принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ от "___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2
к Положению

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

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На __ листах

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка*	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета
1								
2								
3								

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Акт
приема-передачи N _____
на ответственное хранение подарков
« ____ » _____ 20 __ г.

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с пунктом 10 Положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ПГТУ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), передает, а ФГБОУ ВО «ПГТ», в лице

(Ф.И.О. уполномоченного материально ответственного лица, принимающего подарки,
занимаемая должность)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание, условия хранения)	Количество предметов	Сумма в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				

Итого

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:

на ____ листах

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету бухгалтерская служба ФГБОУ ВО «ПГТУ»

Исполнитель

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На ___ листах

N п/п	N акта	Дата составления акта	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

**Акт
приема-передачи (возврата) подарка**

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

В соответствии с пунктом 13 Положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ПГТУ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов)

(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3 тыс. рублей)
возвращает _____
(должность, Ф.И.О.)

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

№ п/п Наименование подарка Количество предметов Сумма в рублях*

1	2	3	4
1			
2			

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

Выдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На ___ листах

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе о выкупе подарка
1							
2							
3							