



НИУ МГСУ
Ректорат

СКА ПВД 23-03-2024

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ

П.А. Акимов

11 2024 г.



Ввести в действие с

«39» 11 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками НИУ МГСУ
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)

Выпуск 3

Москва, 2024

	НИУ МГСУ Ректорат	СКА ПВД 23-03-2024	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 14

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о порядке сообщения работниками НИУ МГСУ 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 «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ) 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.

Настоящее Положение введено взамен Регламента организации работы по сообщению работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет", на которых распространяются установленные действующим законодательством Российской Федерации запреты и ограничения в связи с замещением должности, факта получения 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 (СКА ПВД 05-01-2019, выпуск 2).

2. Нормативные документы

2.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов (в актуальной редакции):

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы»;

	НИУ МГСУ Ректорат	СКА ПВД 23-03-2024
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1

Лист 3
Всего листов 14

– Типовое положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10 (далее – Типовое положение);

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 сентября 2024 г. № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации»;

– иные нормативные правовые акты, в том числе акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регулирующие вопросы противодействия коррупции;

– Устав НИУ МГСУ;

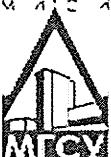
– Программа развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

– иные локальные нормативные акты НИУ МГСУ, регулирующие вопросы противодействия коррупции.

3. Термины, понятия и определения

3.1. В настоящем Положении использованы следующие термины, понятия и определения:

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 (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, 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).

	НИУ МГСУ Ректорат	СКА ПВД 23-03-2024	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 14

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) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Общие положения

4.1. 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.

4.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка 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.

4.3. 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 или в связи с должностным положением (далее - Уведомление о получении подарка) (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка органу управления, структурному подразделению или должностному лицу, на которое приказом руководителя НИУ МГСУ возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

К Уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

	НИУ МГСУ Ректорат	СКА ПВД 23-03-2024
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 5 Всего листов 14

При невозможности подачи Уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, Уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

4.4. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

4.5. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации уведомлений) (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению).

4.6. Один экземпляр Уведомления о получении подарка возвращается работнику НИУ МГСУ, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля НИУ МГСУ (далее – УБУИФК).

4.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику НИУ МГСУ неизвестна, сдается работнику НИУ МГСУ уполномоченному материально ответственному лицу НИУ МГСУ, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (рекомендуемая форма приведена в Приложении №3 к настоящему Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника НИУ МГСУ, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально ответственного лица НИУ МГСУ, 3-й (третий) экземпляр сдается в УБУИФК.

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 НИУ МГСУ, получивший подарок.

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

4.9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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 НИУ МГСУ. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем.

	НИУ МГСУ Ректорат	СКА ПВД 23-03-2024	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 14

4.10. Подарок стоимостью, не превышающей 3 000 (три тысячи) рублей, возвращается сдавшему его работнику НИУ МГСУ по Акту приема-передачи (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению).

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

4.12. Работник НИУ МГСУ, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысячи) рублей, вправе его выкупить, направив на имя руководителя НИУ МГСУ заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.13. Ответственное лицо от НИУ МГСУ в течение 3 месяцев со дня поступления Уведомления о получении подарка уведомляет в письменной форме работника НИУ МГСУ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

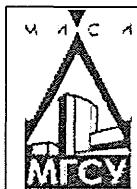
4.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.12. настоящего Положения, может использоваться НИУ МГСУ с учетом заключения коллегиального органа НИУ МГСУ о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности НИУ МГСУ.

4.15. 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 из НИУ МГСУ 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.

4.16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем НИУ МГСУ 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.

4.17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.15. и 4.16. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем НИУ МГСУ 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.



Выпуск 3

Изменений 0

Экземпляр №1

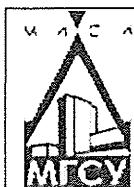
Лист 7

Всего листов 14

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.



Выпуск 3

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 8
Всего листов 14

Приложение № 1 к Положению

(рекомендуемая форма)

Ректору НИУ МГСУ

от

(должность, Ф.И.О. работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(-ов) на _____

(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

(место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				

Примечание: * - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Работник _____ от « ____ » 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо,
принявшее уведомление _____ от « ____ » 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от « ____ » 20 ____ г.



НИУ МГСУ

Ректорат

СКА ПВД 23-03-2024

Выпуск 3

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 9

Всего листов 14

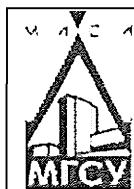
Приложение № 2 к Положению

(рекомендуемая форма)

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуаль- ные признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственному за ведение бухгалтерского учета
1							
2							
3							



Выпуск 3

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 10
Всего листов 14

Приложение № 3 к Положению

(рекомендуемая форма)

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков

от « ____ » 20 ____ г.

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 4.7. Положения о порядке сообщения работниками НИУ МГСУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), передает, а _____

(Ф.И.О., замещаемая должность уполномоченного материально ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

М и с с 	НИУ МГСУ Ректорат	СКА ПВД 23-03-2024
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 11 Всего листов 14

Приложение № 4 к Положению

(рекомендуемая форма)

АКТ
приема-передачи

от « _____ » 20 ____ г. № _____

(Ф.И.О., замещаемая должность уполномоченного материально ответственного лица)

в соответствии с пунктом 4.10. Положения о порядке сообщения работниками НИУ МГСУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), и на основании результатов оценки стоимости подарка(-ов), возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)



НИУ МГСУ
Ректорат

СКА ПВД 23-03-2024

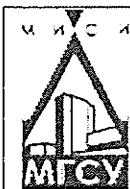
Выпуск 3

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12
Всего листов 14

Резерв



НИУ МГСУ

Ректорат

СКА ПВД 23-03-2024

Выпуск 3

Изменений 0

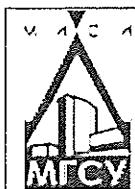
Экземпляр №1

Лист 13

Всего листов 14

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		



НИУ МГСУ

Ректорат

СКА ПВД 23-03-2024

Выпуск 3

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 14

Всего листов 14

Лист рассылки

СКА ПВД 23-03-2024

Положение

о порядке сообщения работниками НИУ МГСУ

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)

Выпуск 3

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководители 1-го и 2-го уровня	

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)