

Приложение № 7
к приказу врио ректора ФГБОУ ВО «ВГУ»
от «29» ноября 2024 года № 1005

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ВОРОНЕЖСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И
ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

1. Область применения

Настоящее Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее соответственно – работник, Университет) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Положение) определяет порядок сообщения 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Нормативная основа

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии коррупции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 (с изм. и доп.) «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»;

Приказ Минобрнауки России от 13.09.2024 №601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 05.09.2018 N 38н (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка сообщения Министром науки и высшего образования Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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. Общие положения

3.1 Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

3.1.1 «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» – подарок, полученный работником 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);

3.1.2 «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной (трудовой) деятельности указанных лиц.

3.2 Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Порядок уведомления о получении подарка

4.1 Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка¹ и настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, Университет.

4.2 Уведомление о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление о получении подарка) (приложение №1 к настоящему Положению), представляется

¹ 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, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 (с изм. и доп.).

работником не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – лицо, ответственное за профилактику коррупционных 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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.

4.3 Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах.

4.4 Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (приложение №2 к настоящему Положению).

Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (в части подарков) Университета.

5. Порядок сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка

5.1 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально-ответственному лицу Университета, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение №3 к настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в трех экземплярах: первый экземпляр для работника, второй экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Университета, третий экземпляр сдается в бухгалтерию.

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.

5.2 Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей.

5.3 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 по поступлению и выбытию активов (в части подарков) Университета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

5.4 Подарок стоимостью, не превышающей 3000 рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (приложение № 4 к настоящему

Положению).

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для работника, другой экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Университета.

5.5 Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3000 рублей, вправе его выкупить, направив на имя ректора Университета заявление (приложение №5 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.6 Комиссия по поступлению и выбытию активов (в части подарков) Университета в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего такое заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.7 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.5 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов (в части подарков) Университета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

5.8 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.

5.9 В случае нецелесообразности использования подарка, ректором Университета 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.

5.10 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 5.6 и 5.9 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.11 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Университета 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.

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

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУ»

от _____

(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) в связи с _____
(дата получения)

(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)

Работник _____ « ____ » _____ 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.

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, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка<*>	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов (в части подарков) ФГБОУ ВО «ВГУ»
1							
2							
3							

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

АКТ
приема-передачи на ответственное хранение подарков

«___» _____ 20___ г.

№ _____

_____,
(ФИО, замещаемая должность)
в соответствии с пунктом 5.1 Положения о порядке сообщения работниками Воронежского государственного университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), передает, а _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)
принимает на ответственное хранение следующий(ие) подарок(ки):

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

АКТ
приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

_____,
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)
в соответствии с пунктом 5.4 Положения о порядке сообщения работниками Воронежского государственного университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает _____

(ФИО, замещаемая должность)
принятый(ые) от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. следующий(ие) подарок(ки):

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУ»

от _____

(должность, ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пункта 5.5 Положения о порядке сообщения работниками Воронежского государственного университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), сообщаю о намерении выкупить нижеуказанный(ые) подарок(ки), полученный(ые) мною в связи с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)
и переданные по акту от «____» _____ 20__ г. №_____ на ответственное хранение подарков, по стоимости, определенной на основании результатов оценки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Работник _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)