



Утверждаю

Ректор университета
(Должность)
С. Г. Емельянов
07 февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке действий работников университета
в случае 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**

(наименование положения)

П 27.124-2023

(Издание 2)

Введено в действие Приказом от «07» февраля 2023 г. № 117
Дата введения «07» февраля 2023 г.
Срок действия до «07» февраля 2028 г.

Введено: взамен положения П 01.124-2015 «О порядке действий работников ЮЗГУ в случае 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» (Издание 1)

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения, обозначения и сокращения	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Обозначения и сокращения	4
4 Положения	4
4.1 Общие положения	4
4.2 Состав комиссии по контролю за соблюдением требований законодательства Российской Федерации по вопросам владения, распоряжения и пользования имуществом Юго-Западного государственного университета	5
4.3 Порядок действий работников университета в случае 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	5
Приложение А	8
Приложение Б	9
Приложение В	10
Приложение Г	11
Приложение Д	12
Приложение Е	13
Лист согласования	14
Лист ознакомления	15
Лист регистрации изменений	16

1 Область применения

1.1 Положение о порядке действий работников университета в случае 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 (далее – положение) устанавливает единый порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (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.

1.2 Действие настоящего положения распространяется на всех работников университета в случае получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2 Нормативные ссылки

2.1 При разработке настоящего положения использованы следующие нормативные документы:

– постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

– приказ Минобрнауки России от 24 сентября 2015 г. № 1059 «Об утверждении Регламента организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по сообщению Министром образования и науки Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Российской Федерации о получении 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.

– устав университета.

3 Термины и определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

3.1.1 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 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).

3.1.2 Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (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 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.

3.1.3 Уведомление о получении подарка – сообщение обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей.

3.1.4 Материально-ответственное лицо – это работник, непосредственно обслуживающий денежные, товарные ценности или иное имущество, вверенное ему на основании специального письменного договора или полученное им по разовому документу, за которые он обязан возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

3.1.5 Комиссия по контролю за соблюдением требований законодательства РФ по вопросам владения, распоряжения и пользования имуществом Юго-Западного государственного университета – осуществляет рассмотрение вопросов использования и распоряжения имуществом, закрепленным за ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет» (далее – комиссия), является координационным органом по обеспечению принятий решений ЮЗГУ по вопросам использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом.

3.2 Обозначения и сокращения

3.2.1 УБУиФК – управление бухгалтерского учета и финансового контроля

4 Положения

4.1 Общие положения

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

4.1.2 Работники университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять департамент комплексной безопасности обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.2 Состав комиссии по контролю за соблюдением требований законодательства Российской Федерации по вопросам владения, распоряжения и пользования имуществом Юго-Западного государственного университета

4.2.1 В состав комиссии входят:

Председатель комиссии: проректор по молодежной политике, социальной работе и комплексной безопасности.

Заместитель председателя комиссии: директор департамента комплексной безопасности.

Секретарь комиссии: ведущий инженер департамента комплексной безопасности.

Члены комиссии:

заместитель директора департамента комплексной безопасности;

начальник отдела государственных закупок;

ведущий бухгалтер УБУиФК.

4.2.2 Комиссия создается приказом ректора университета.

4.2.3 Заседание комиссии проводится в случае оформления уведомления о подарке, по мере необходимости.

4.3 Порядок действий работников университета в случае 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

4.3.1 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению А, в двух экземплярах, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в департамент комплексной безопасности. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4.3.2 В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

4.3.3 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3.4 Регистрация уведомления осуществляется департаментом комплексной безопасности в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (приложение Б).

4.3.5 Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется департаментом комплексной безопасности в комиссию.

4.3.6 Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или при неизвестности стоимости направляется департаментом комплексной безопасности коменданту главного учебного корпуса университета (далее – материально ответственное лицо).

4.3.7 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником университета неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме приложения В не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.3.8 Акт приема-передачи оформляется в 3-х экземплярах: один – для работника университета, второй - для материально ответственного лица, третий – для комиссии.

4.3.9 Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка (Приложение Г).

4.3.10 Подарок, полученный ректором университета независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренным настоящим положением.

4.3.11 До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.3.12 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка УБУиФК для рассмотрения на заседании комиссии готовит предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

4.3.13 Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально.

4.3.14 Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений УБУиФК принимается комиссией.

4.3.15 Возврат подарка, стоимость которого по заключению комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику университета осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии по акту возврата подарка (приложение Д).

4.3.16 Работник университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора университета соответствующее заявление (приложение Е) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.3.17 УБУиФК в течение 3 месяцев со дня поступления заявления,

указанного выше, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.3.18 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное выше, может использоваться университетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

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

4.3.20 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.

4.3.21 Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются УБУиФК.

4.3.22 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход университета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется УБУиФК.

Приложение А
(обязательное)

Форма уведомления о получении подарка

Уведомление № ___ от «___» _____ 20__ г.
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

Ректору ЮЗГУ

(ФИО)

от _____
(ФИО)

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименования протокольного мероприятия,

_____ служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его получения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение _____ на _____ лист ____.
(наименование документа)

Лицо, предоставившее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(Подпись) (ФИО)

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(Подпись) (ФИО)

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

Приложение Б
(обязательное)

Форма журнала
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или использованием
должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Комиссия по контролю за соблюдением порядка действий работников университета в случае 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	Отметка о передаче уведомления материально-ответственному лицу

Приложение В (обязательное)

Форма акта приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, занимаемая должность, структурное подразделение)

Принимает подарок (и), полученный (е) в связи с:

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

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листе (ах)
(наименование документа)

Сдал: _____
(Подпись) (ФИО)

Принял: _____
(Подпись) (ФИО)

Приложение Г
(обязательное)

Форма журнала учета приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	ФИО, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Приложение Д
(обязательное)

**Форма акта возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

Акт возврата подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20 __ г.

№ _____

(Ф.И.О коменданта главного учебного корпуса университета)

На основании заседания комиссии от « ___ » _____ 20 __ г. № _____

возвращает _____

(Ф.И.О. занимаемая должность, которому возвращается подарок)

подарок(ки), полученный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями от « ___ » _____ 20 __ г. № _____

Сдал: _____
(Подпись) (ФИО)

Принял: _____
(Подпись) (ФИО)

Приложение Е
(обязательное)

Форма заявления о намерении выкупить подарок (ки), полученный(ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Ректору ЮЗГУ

от _____

(ФИО, должность, структурное подразделение)

Заявление
о намерении выкупить подарок (ки), полученный(ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок (ки), полученный (ые) мною в связи с _____

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

И переданные на хранении в университет по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «__» _____ 20__ г. № _____

«__» _____ 20__ г.


(Подпись)

(ФИО)

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации СМК университета на 2023 г.

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заместитель директора департамента комплексной безопасности		Мезенцев Г.Н.	01.02.23
Проверен:	Директор департамента комплексной безопасности		Белоконов Е.В.	01.02.23
Согласован:	Проректор по молодежной политике, социальной работе и комплексной безопасности		Григорова И.А.	06.02.23
	Главный бухгалтер		Нереверзева Н.А.	03.02.23
	Директор правового центра		Богдан В.В.	02.02.23
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	02.02.23

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён- ных	аннулиро- ванных	новых			