



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

П Р И К А З

26.05.2023

№ 853/П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ФГБОУ
ВО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКА**

Во исполнение требований ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008
№273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о сообщении работниками ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» 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.

2. Считать утратившим силу приказ ректора от 01.10.2015 № 1305/п «Об утверждении положения о сообщении работниками о получении подарка».

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

С.Н. Бочаров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0B460F57CF02B4CFA2559AA5646977FF

Владелец **Бочаров Сергей Николаевич**

Действителен с 06.03.2023 по 29.05.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0B460F57CF02B4CFA2559AA5646977FF

Владелец **Бочаров Сергей Николаевич**

Действителен с 06.03.2023 по 29.05.2024

УТВЕРЖДАЮ

Положение о сообщении работниками ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» 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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании 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 (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. 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 (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 Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности,

предусмотренной должностным регламентом (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.

1.3. Работники Университета 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.

2. Порядок направления уведомления

2.1. Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Университет обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление по реализации коммерческих проектов и социальных программ (далее — УРКПСП). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.3. 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.

2.4. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника Университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в УРКПСП.

3. Порядок учета подарков

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость его работнику неизвестна, сдается в отдел материально-технического снабжения материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение №4).

3.2. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.3. До момента возникновения права оперативного управления (собственности) Университета в отношении подарков они не подлежат отражению в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, так как не являются активами.

3.4. В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, учет осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (до определения стоимости подарка) по цене, указанной в уведомлении. В случае отсутствия цены - в условной оценке: один рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка. Оценку рекомендуется осуществить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.5. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

3.6. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в комиссию по поступлению и выбытию активов уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи подарка.

3.7. Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится комиссией по поступлению и выбытию активов с использованием данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе путем получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей.

При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем на основании анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации, специальной литературе и экспертных заключений.

По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу. На основании протокола заседания комиссии издается приказ ректора о принятии материальных ценностей к учету.

3.8. В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету установлено, что его стоимость менее 3 тыс. рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его должностному лицу с одновременным списанием с забалансового счета и проставлением соответствующей отметки в акте приема-передачи подарка.

4. Порядок выкупа подарка

4.1. Работник Университета, получивший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение № 2).

4.2. УРКПСП в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка 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.

Процедура оценки стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

4.3. В случае отказа должностного лица от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка в установленный настоящим Положением срок, данный подарок на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов подлежит отражению в бухгалтерском учете в составе основных средств или материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета и закреплением за материально-ответственным лицом. Отдел по обеспечению управления имуществом комплексом в установленном порядке осуществляет включение подарка в реестр федерального имущества.

4.4. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление от работника о выкупе подарка либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче УРКПСП 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.

4.5. Подарок, невыкупленный работником, может использоваться Университетом с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

4.6. В случае нецелесообразности использования подарка ректором 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. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.7. 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.

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

Приложение № 1 к Положению о сообщении работниками ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» 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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Управление по реализации коммерческих проектов и социальных программ

(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	Количество предметов	Стоимость в рублях *i
1.			
2.			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ “ ____ ” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ “ ____ ” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ ____ ” _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Положению о сообщении работниками ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» 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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Управление по реализации коммерческих проектов и социальных программ

(ф.и.о., занимаемая должность)

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, места и дата его проведения)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ .

(подпись)

(расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3 к Положению о сообщении работниками ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» 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

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г.Барнаул

«__» _____ 20__ г.

Управлением по реализации коммерческих проектов и социальных программ в лице

_____ (ФИО, должность)

принят от

_____ (ФИО, должность)

подарок,

_____ (наименование подарка, количество, цена)

полученный им (ею) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Приложение: _____ на _____ л.

Сдал:

_____/_____

Принял:

_____/_____

Подарок возвращен работнику (стоимость не превышает 3 тыс. руб.)

Сдал:

_____/_____

Принял:

_____/_____

Дата _____

