

Приложение 6 к приказу ректора
от 22.01.2024 № 1 - 43

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 22.01.2024 № 1 - 43

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Югорский государственный 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)

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО юридическим отделом.
2. УТВЕРЖДЕНО ВЗАМЕН положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Югорский государственный 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), утверждённого приказом ректора от 29.11.2024 № 1-1977.

Содержание

Предисловие	2
Содержание	3
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	4
4. Уведомление о получении подарка	5
5. Порядок передачи подарка	6
6. Принятие подарка к бухгалтерскому учету	7
7. Выкуп, использование, реализация подарка.....	7
Приложение № 1	9
Приложение № 2	10
Приложение № 3	11
Приложение № 4	12
Приложение № 5	13

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Югорский 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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на всех работников Университета, включая работников обособленных структурных подразделений Университета (филиалов).

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

2.1.1. Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.1.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «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»;

2.1.3. Комплексом мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 сентября 2024 г. № 601;

2.1.4. Иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и локальными нормативными актами Университета.

3. Термины и определения

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 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);

3.1.2. «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. Уведомление о получении подарка

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 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 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, Университет, в котором 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) (приложение № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка ректору, руководителю структурного подразделения или

должностному лицу, на которое приказом ректора Университета возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

4.4. К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. 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) (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.9. 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 структурное подразделение Университета, ответственное за ведение бухгалтерского учета (далее – финансовое управление).

5. Порядок передачи подарка

5.1. 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 Университета, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

5.2. 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 Университета, 3-й (третий) экземпляр сдается в финансовое управление.

5.3. 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.

6. Принятие подарка к бухгалтерскому учету

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

6.2. 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 постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Университета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

6.3. Подарок стоимостью, не превышающей 3 000 (три тысячи) тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (приложение № 4 к настоящему Положению).

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

7. Выкуп, использование, реализация подарка

7.1. Работник Университета, 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 (приложение № 5 к настоящему Положению).

7.2. Университет в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка, 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.

7.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Университетом с учетом заключения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Университета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

7.7. 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.

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

Ректору ФГБОУ ВО «Югорский
государственный университет»

от _____
(должность, ФИО 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				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

Должностное лицо,
принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от «__» _____ 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	Наименовани е подарка, индивидуальн ые признаки, количество	Стоимо сть подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомлени е	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерског о учета
1							
2							
3							

Акт
приема-передачи на ответственное хранение подарков

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, занимаемая должность)

в соответствии с пунктом 5.1. Положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Югорский государственный 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), передает, а _____

(ФИО, занимаемая 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)

АКТ приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(ФИО, занимаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)
в соответствии с пунктом 6.3. Положения о порядке сообщения работниками
ФГБОУ ВО «Югорский государственный 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),
и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает

(ФИО, занимаемая 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)

Ректору ФГБОУ ВО
«Югорский государственный университет»
Р.В. Кучину

От _____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая
должность)

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

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

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

и переданный(ые) на хранение в Университет по акту приема-передачи
подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от
«» _____ 20 ____ г № _____

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)