

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 (дву) 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 работнику 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 – эксперты путем.

6.3. Подарок стоимостью, не превышающей 3 000 (три 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), осуществляющей 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	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принялшего 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)