

Министерство просвещения Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Глазовский государственный инженерно - педагогический университет имени В.Г. Короленко»
 (Короленковский университет)



Ректор

Я. А. Чиговская-Назарова

Приказ № 152 от 23 декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками Глазовского государственного
инженерно - педагогического университета о получении подарка

	Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Разработал	Начальник АКУ		Т.Е. Онокало	23.12.2024
СОГЛАСОВАНО				
	Помощник ректора по правовым вопросам и безопасности		К.Н. Петров	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко», (далее соответственно - работник; Университет, организация) 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 организации 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, 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);

«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 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 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 их

должностным положением или 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 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) составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. 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 (трех) 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, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

2.5. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах.

2.6. Уведомление 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).

2.7. 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 управление бухгалтерского и учета и финансового контроля (далее — бухгалтерия).

3. Порядок учета подарков

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость его работнику неизвестна, сдается работником бухгалтеру материального отдела управления бухгалтерского и учета и финансового контроля, 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.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для бухгалтера материального отдела, 3-й (третий) экземпляр сдается в бухгалтерию.

3.2. 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.

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

3.4. Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей.

3.5. 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 Университета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

3.6. Подарок стоимостью, не превышающей 3000 (три тысячи) рублей, возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи (Приложение № 4 к настоящему Положению).

Акт составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника Университета, 2-й (второй) экземпляр для бухгалтера материального отдела управления бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

4. Порядок выкупа подарка

4.1. Работник Университета, сдавший подарок стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя ректора заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. Университет в течение 3-х 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 или отказывается от выкупа.

4.3. Подарок, невыкупленный работником, может использоваться Университетом с учетом заключения коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

Приложение № 1
к Положению сообщению работниками
Глазовского государственного инженерно-
педагогического университета о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его
реализации

Ректору ФГБОУ ВО «ГИПУ»
Я.А. Чиговской-Назаровой

(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

число

месяц

год

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*
1.			
2.			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

(число месяц год) 20__ г.

Лицо, представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

(число месяц год) 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ 20__ г.
(число месяц год)

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

Приложение № 2

к Положению сообщении работниками Глазовского государственного инженерно-педагогического университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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 структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета
1							
2							

Приложение № 3
к Положению о сообщении
работниками Глазовского
государственного инженерно-
педагогического университета о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и
оценки, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от
его реализации

АКТ
приема-передачи на ответственное хранение
подарков

_____ 20 ____ г. _____ № _____

(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 3.1. Положения о порядке сообщения работниками
ФГБОУ ВО «ГИПУ» о получении подарка в связи 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, бухгалтера материального отдела управления бухгалтерского учета и финансового контроля)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4
к Положению о сообщении
работниками Глазовского
государственного инженерно-
педагогического университета о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и
оценки, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от
его реализации

АКТ
приема-передачи

_____ 20 ____ г. _____ № _____

(ФИО бухгалтера материального отдела управления бухгалтерского учета и финансового контроля)

в соответствии с пунктом 3.6. Положения о порядке сообщения работниками
ФГБОУ ВО «ГИПУ» 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, должность)

принятые от него по акту приёма-передачи на ответственное хранение подарков

№ _____ от _____ 20 ____ г. следующие подарки:

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)