

Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.10.2024 № 1096-1

Положение

о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический 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)

1. Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» (далее – 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) 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.

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 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. 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.

4. Работники университета обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка⁸ 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.

5. 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) (образец приведён в приложении № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, на которое приказом ректора университета возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

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

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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.

6. Уведомление о получении подарка составляется в 2-х экземплярах.

7. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков,

⁸ Типовое положение 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

полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (образец приведён в приложении № 2 к настоящему Положению).

8. 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 учёта (далее – бухгалтерия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдаётся работником уполномоченному материально-ответственному лицу университета, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приёма-передачи на ответственное хранение подарков (образец приведён в приложении № 3 к настоящему Положению) не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приёма-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3-х экземплярах: 1-й экземпляр для работника, 2-й экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица университета, 3-й экземпляр сдаётся в бухгалтерию.

До передачи подарка по Акту приёма-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт работник, получивший подарок.

10. Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа университета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём.

12. Подарок стоимостью, не превышающей 3 000 рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приёма-передачи (образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению).

Акт составляется в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр для работника университета, 2-й экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица университета.

13. Работник университета, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 рублей, вправе его выкупить, направив на имя ректора университета заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Университет в течение 3-х 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться университетом с учётом заключения коллегиального органа университета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

16. 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.

17. 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. 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.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке
сообщения работниками
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Уфимский государственный
нефтяной технический 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)

Ректору ФГБОУ ВО «УГНТУ»
Баулину О.А.

от _____
(должность, Ф.И.О.)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия,

_____ служебной командировки, иного официального мероприятия), (место, дата, время мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				
2.				
3.				

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка лица, подавшего уведомление)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка лица, принявшего уведомление)

(регистрационный номер)

Приложение № 2
к Положению о порядке
сообщения работниками
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Уфимский государственный
нефтяной технический 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)

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, и н дивиден- дуальные 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
1							
2							
3							

Приложение № 3
к Положению о порядке
сообщения работниками
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Уфимский государственный
нефтяной технический 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)

Акт приёма-передачи на ответственное хранение подарков

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический
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), передаёт, а _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____ на __ листах.

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к Положению о порядке
сообщения работниками
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Уфимский государственный
нефтяной технический 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)

Акт приёма-передачи

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический 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 _____

(Ф.И.О., 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		
3		
Итого		

Приложение: _____ на ____ листах.

Выдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)