

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками 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),
в Тамбовском государственном техническом университете

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический 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.

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 или 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 лично или через посредника от физических или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 не вправе получать подарки от физических или юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. 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, утвержденном 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, действующую в Университете Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

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 должностных обязанностей или в связи с должностным положением (далее – уведомление о получении подарка) (образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка секретарю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Университете (далее – «ОЛПК» или «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 (трех) 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 (двух) 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, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен гербовой печатью университета.

8. Секретарь Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов один экземпляр уведомления о получении подарка возвращает работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр не позднее следующего рабочего дня передает под роспись в журнале регистрации уведомлений председателю действующей в Университете Комиссии по приемке и списанию подарков (далее – Комиссия по подаркам), созданную приказом ректора.

8.1. Председатель Комиссии по подаркам обязан:

а) определить структурное подразделения в качестве места хранения и своей визой на копии уведомления указать это структурное подразделение для обеспечения хранения подарка и указать должность и фамилию, имя, отчество работника, являющегося материально-ответственным лицом данного структурного подразделения, обязанного принять этот подарок;

б) передать завизированную копию зарегистрированного уведомления указанному в нем материально-ответственному лицу;

в) проинформировать ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений о месте хранения подарка;

г) одновременно проинформировать работника, получившего подарок, о месте и времени

приема-передачи подарка на хранение.

9. 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, назначенному председателем Комиссии по подаркам, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (образец приведен в приложении № 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 уполномоченного материально-ответственного лица Университета, 3-й (третий) экземпляр материально-ответственное лицо сдает в бухгалтерию.

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.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией по подаркам на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением специалистов Контрактной службы Университета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

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

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

13. Работник Университета, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (Трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя ректора заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Ректор в такой же срок направляет заявление о выкупе подарка в Минобрнауки России на имя министра как работодателя согласно п.12 Типового положения о подарках, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2014 № 10.

14. Председатель Комиссии по подаркам 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии по подаркам о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета. Заключение Комиссии по подаркам подлежит согласованию с ректором 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 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, ректор 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 Университета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения работниками 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),
в Тамбовском государственном техническом университете

В Комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению и урегулированию конфликта
интересов ТГТУ

от _____
(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении «___» _____ 202__ г. подарка(ов) на

(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 в журнале регистрации уведомлений _____
от «___» _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения работниками 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),
в Тамбовском государственном техническом университете

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	Стоимо сть подарка в рублях <*>	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка О передаче уведомле ния в Комиссию по приему и списанию подарков	Отметка о передаче уведомле ния материаль но-ответс твенному лицу
1								
2								
3								

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

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения работниками 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),
в Тамбовском государственном техническом университете

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков

«___» _____ 20__ г.

№ _____

_____,
(ФИО, замещаемая должность передающего подарок)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками 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), в Тамбовском
государственном _____ техническом _____ университете _____ передает,
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.

(наименование документа)

Сдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения работниками 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),
в Тамбовском государственном техническом университете

АКТ
приема-передачи

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)
в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками 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), в Тамбовском
государственном техническом университете возвращает _____

(ФИО, замещаемая 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)