



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Версия

Изменений - 0

Экземпляр № 1

стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

В.И. Иванова


«25» июл

2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации


	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ			
	о порядке сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации			
Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 2 из 9	

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - работники Университета) о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), разработано в соответствии с требованиями ФЗ №273 от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01 2014 г. №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» и определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет) о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, полученный лицом, включенным в перечень должностей, на которых распространяются ограничения, запреты и обязанности, в соответствии с приказом ректора от 16.01.2018 г №05-д (далее – перечень должностей), другим работником Университета при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый работает, а также вне его (в том числе при проведении выездных совещаний, приемов, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка лицом, включенным в перечень должностей, другим работником Университета, лично или через посредника от

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ			
	о порядке сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации			
Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 3 из 9	

физических (юридических) лиц в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделия золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов плакированных драгоценными металлами, изделиями из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, определенных в должностных инструкциях;

б) цветы открытого и закрытого грунта (срезанные и в горшках);


в) скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени Университета, либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Лица, включенные в перечень должностей, и другие работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков.

5. Приказом ректора назначается структурное подразделение Университета, либо лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков, полученных работниками Университета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо).

6. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) согласно Приложению №1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу, на которых (которое) возложена указанная функция. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка (при их наличии), прилагаются к уведомлению. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ			
	о порядке сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации			
Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 4 из 9	

7. Полученный лицом, включенным в перечень должностей или другим работником Университета подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, не подлежат передаче им в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу.

Полученный лицом, включенным в перечень должностей или другим работником Университета подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого не известна, подлежит передаче им по акту приема – передачи согласно Приложению №3 к настоящему Положению не позднее 5-ти (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления, уполномоченному лицу либо уполномоченному структурному подразделению, которое принимает его на хранение. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.


8. Акт приема - передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у уполномоченного лица, уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в бухгалтерию.

9. Принятый подарок должен иметь инвентарную карточку с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности, в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением №4 к настоящему Положению.

11. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, учитывается в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков.

Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ			
	о порядке сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации			
Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 5 из 9	

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя работодателя.

Ректор Университета заявление о выкупе подарка направляет на имя Министра образования и науки Российской Федерации.

13. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, как указано в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом решения ректора о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Университета.


15. Ректором Университета принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка Университетом для обеспечения его деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется организацией посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо выносит на рассмотрение ректора Университета вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом Университета и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ			
	о порядке сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации			
Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 6 из 9	

Приложение №1 к Положению о порядке сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(ф.и.о., занимаемая должность)

Сообщение о получении подарка от “ ” 20 г.

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.			
3.			
Итого			


Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее сообщение _____ “ ” 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ “ ” 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений
“ ” _____ 20 г.


*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ			
	о порядке сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации			
Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 7 из 9	

Приложение №2 к Положению о порядке сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о полученных подарках

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ			
	о порядке сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации			
Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 8 из 9	

Приложение №3 к Положению о порядке сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ

“ ___ ” _____ 20__ г.

№ ___

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а) _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Приняла на ответственное хранение


Сдал(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (ПКУ)»)			
	ПОЛОЖЕНИЕ			
	о порядке сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации			
Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 9 из 9	

Приложение №4 к Положению о порядке сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ ВОЗВРАТА

“ ___ ” _____ 20__ г.

№ ___

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от “ ___ ” _____ 20__ г. № ___ подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

подлежат возврату

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)

Принял(а)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)