



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования

**«Волгоградский
государственный университет»**

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)

20.11. 2024 г. № Д1-д3-д315

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВолГУ

А.Э. Калинин

«20»



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный 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) (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. В положении используются следующие термины:

Подарок - полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Мероприятие. Протокольное мероприятие - это мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола или иного документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Официальное мероприятие - это мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распоряжением (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведения совещаний, конференций, приемов

Название документа:	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)		
---------------------	--	--	--

Разработчик:	ведущий инженер инженерной службы Патрин И.Е.	Страница:	1 из 8
Версия:	1		

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер-классов, переговоров и т.д.).

1.3. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;
- цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;
- подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа города, республики или иного государственного (муниципального) органа или организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;
- денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется и они являются собственностью одаряемого.

1.4. Работники Университета вправе получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

1.5. Работнику, в том числе из числа руководителей, следует особо избегать получения подарков от подчиненных ему работников, обучающихся или их представителей.

1.6. При обнаружении работником подарка, оставленного для него на его рабочем месте, ему рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное лицо, одновременно сдав подарок в установленном порядке.

2. Уведомление о получении подарка

2.1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме согласно Приложения №1 к настоящему Положению, представляется в Рабочую группу по противодействию коррупции в Университете не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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

Название документа: 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)			
Разработчик: ведущий инженер инженерной службы Патрин И.Е.	Страница: 2	из	8
Версия: 1			
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи			

2.4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки. При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

2.5. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудниками Музейного комплекса Университета в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме, согласно Приложению №2, в установленном порядке:

- принимает и регистрирует сообщение о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);

- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки (при наличии);

- осуществляет прием и регистрацию подарка с оформлением и подписанием акта приема-передачи подарка в двух экземплярах: один экземпляр - для сотрудника Университета, получившего подарок, второй экземпляр – для Музейного комплекса Университета.

2.6. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 (три) тысячи рублей, в случае если это подтверждается прилагаемыми к подарку документами.

2.7. В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

3. Процедура дальнейшего оформления подарков

3.1. После получения уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции созывает заседание Комиссии для решения следующих вопросов:

- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;

- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;

- о целесообразности использования подарка для нужд Университета, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (трех тысяч рублей);

- о возможности реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (трех тысяч рублей);

- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае отсутствия документов, согласно которым определяется стоимость подарка, следует установить его стоимость комиссионно, для этого Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции привлекает в состав комиссии специалистов по оценке стоимости товара, которые осуществляют оценку стоимости подарка в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Название документа: 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)			
Разработчик:	ведущий инженер инженерной службы Патрин И.Е.	Страница:	3 из 8
Версия:	1		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи			

3.3. Исходя из стоимости, специфики и предназначения подарка, Рабочей группой по предупреждению и противодействию коррупции могут быть даны рекомендации, а окончательное решение по всем указанным вопросам принимает ректор Университета.

3.4. После вынесения/принятия решения Рабочей группы по противодействию коррупции и ректором Университета в соответствии с п.п. 3.1 и 3.2 Положения, подарки с имеющимися документами, а также Протокол заседания Комиссии и решение ректора - передаются в бухгалтерию Университета для учета с целью их дальнейшего использования Университетом или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, или возврата подарка, в случае если его стоимость 3 000 руб. (три тысячи рублей) и менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей).

4. Оценка, учет и/или реализация подарков

4.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка, в том числе в целях принятия его к бухгалтерскому учету, не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является представление Рабочей группы на уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, подарка и акта приема-передачи подарка.

4.3. Определение текущей стоимости подарка, в целях принятия его на рассмотрение п Рабочей группой по противодействию коррупции, а также для последующей (при необходимости) постановки подарка на бухгалтерский учет, проводится специалистами по оценке стоимости товара, привлекаемыми, комиссией и (или) входящими в состав Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции.

4.4. При этом:

- сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;

- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики с подготовкой экспертных заключений.

4.5. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету к экспертному заключению и протоколу оценки подарка приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.6. В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей) или равна этой сумме, подарок подлежит возврату работнику, сдавшему его с одновременным списанием подарка с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

4.7. В случае оценки стоимости подарка для его выкупа работником и или его иной реализации оценка стоимости осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

Название документа: 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)
--

Разработчик: ведущий инженер инженерной службы Патрин И.Е.	Страница: 4 из 8
Версия: 1	

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи
--

4.8. Первоочередное право выкупа подарка принадлежит работнику, сдавшему его и подавшему в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента сдачи подарка по акту приема-передачи, заявление о выкупе подарков (Приложение №3) на имя ректора Университета, при наличии соответствующего рекомендательного решения Рабочей группы по противодействию коррупции.

4.9. Порядок действий Университета при реализации подарка третьим лицам, оформлении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей) и т.д., списании подарка, утилизации подарка - регулируется соответствующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Датой постановки подарков на бухгалтерский учет является дата, указанная в первичных учетных документах по сдаче-приемке подарков.

4.11. Средства, полученные от реализации подарков, зачисляются в доход Университета.

5. Ответственность

5.1. До сдачи подарка в Университет ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

5.2. После сдачи подарка в Университет ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники Университета в соответствии с их должностными обязанностями.

5.3. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

5.4. При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся подарков, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

Ведущий инженер инженерной службы

И.Е. Патрин

СОГЛАСОВАНО

Проректор по эксплуатации имущественного комплекса

И.А. Петров

Начальник юридического отдела

Т.А. Докучаева

Начальник общего отдела

Ю.С. Борц

Название документа: 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)

Разработчик: ведущий инженер инженерной службы Патрин И.Е. Страница: 5 из 8
Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Председателю Рабочей группы
по противодействию коррупции

_____ от
(занимаемая должность, ФИО)

_____ от
(занимаемая должность, ФИО)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

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.				
4.				
Итого:				

Приложение: на листах _____ (наименование прилагаемого документа)

Лицо, представившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г. (подпись, расшифровка)

Название документа: 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)

Разработчик: ведущий инженер инженерной службы Патрин И.Е. **Страница:** 6 из 8
Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Журнал регистрации уведомления о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей

п	Регистрации уведомления о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка (при наличии подтверждающих документов)	Подпись лица, представившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Рабочую группу по противодействию коррупции

Название документа: 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)

Разработчик: ведущий инженер инженерной службы Патрин И.Е. **Страница:** 7 из 8
Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Ректору ВолГУ
А.Э. Калининой

От _____
(ФИО, должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученные мною в связи с

(наименование мероприятия, служебной командировки, другого мероприятия и место проведения)

И переданные на хранение в Музейный комплекс по акту приема –передачи подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями от « ___ » _____ 20 ___ г., № _____

_____ / _____

Название документа: 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)			
Разработчик:	ведущий инженер инженерной службы Патрин И.Е.	Страница:	8 из 8
Версия:	1		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи			