

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «30» марта 2023 г.,

протокол № 3

приказ № 216-г от 31.03.2023

Председатель ученого совета,
ректор

Галиакберова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С
ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕЙ
ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ РАБОТНИКАМИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 26 ноября 2018 года №245 «Об утверждении регламента организации в Министерстве просвещения Российской Федерации работы по сообщению Министром просвещения Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства просвещения Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».
2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «НГПУ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
3. В Положении используются следующие понятия:
 - «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;
 - подарок, полученный работником ФГБОУ ВО «НГПУ» от физических (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 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 должностных обязанностей» – получение работником ФГБОУ ВО «НГПУ» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностными обязанностями (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.
4. Работники ФГБОУ ВО «НГПУ» не вправе получать подарки от физических (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 служебных обязанностей.
5. В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, работник ФГБОУ ВО «НГПУ» в течение трех рабочих дней со дня его получения направляет лицу, уполномоченному вести работу по противодействию коррупции в ФГБОУ ВО «НГПУ» уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. К уведомлению 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 представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника ФГБОУ ВО «НГПУ», получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от работника ФГБОУ ВО «НГПУ», уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
 6. Регистрация уведомлений осуществляется лицом, уполномоченным вести работу по противодействию коррупции в ФГБОУ ВО «НГПУ» в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.
 7. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется в Комиссию по противодействию коррупции в ФГБОУ ВО «НГПУ». Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется уполномоченным за проведение работы по противодействию коррупции в ФГБОУ ВО «НГПУ» ректору.
 8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость одного получившему его работнику ФГБОУ ВО «НГПУ» неизвестна, сдается материально ответственному лицу-заместителю главного бухгалтера, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации

уведомления в журнале регистрации уведомлений, форма которого предусмотрена приложение №5 к настоящему Положению.

9. Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для работника ФГБОУ ВО «НГПУ», второй экземпляр – для материально ответственного лица – заместителя главного бухгалтера, третий экземпляр – для Комиссии по противодействию коррупции в ФГБОУ ВО «НГПУ». Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом заместителем главного бухгалтера, в журнале учета актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена приложением № 6 к настоящему Положению.
10. Подарок, полученный работником ФГБОУ ВО «НГПУ», независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка для рассмотрения на заседании Комиссии по противодействию коррупции в ФГБОУ ВО «НГПУ» готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Республики Татарстан на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.
12. Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений начальника УБУиФК - главного бухгалтера ФГБОУ ВО «НГПУ» принимается Комиссией по противодействию коррупции ФГБОУ ВО «НГПУ».
13. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии по противодействию коррупции ФГБОУ ВО «НГПУ» не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом - заместителем главного бухгалтера, университета в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарков, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Положению.
14. Работник ФГБОУ ВО «НГПУ», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Копии заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, главному бухгалтеру ФГБОУ ВО «НГПУ» и материально ответственному лицу- заведующему складом университета.

15. Главный бухгалтер ФГБОУ ВО «НГПУ» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, готовит предложения для Комиссии по противодействию коррупции в ФГБОУ ВО «НГПУ» по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться ФГБОУ ВО «НГПУ» с учетом заключения Комиссии по противодействию коррупции в ФГБОУ ВО «НГПУ» о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.
17. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется главным бухгалтером ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии, с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Ректором 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. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организовываются материально-ответственным лицом- заместителем главного бухгалтера.
21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Уведомление № _____ от «__» _____ 20__ г.
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных обязанностей

Уполномоченному лицу за работу по
противодействию коррупции в
ФГБОУ ВО «НГПУ»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____ (замещаемая должность))

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место и дата его
проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
3.			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

Лицо,

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной
гражданской службе Российской Федерации» передает, а _____

(Ф.И.О., должность материально ответственного лица ФГБОУ ВО «НГПУ»)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование

подарка(ов)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

на основании протокола заседания комиссии ФГБОУ ВО «НГПУ» по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ФГБОУ ВО «НГПУ», от «__» _____ 20__ г. №__ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, от «__» _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность

от _____

фамилия, имя, отчество

занимаемая должность

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «__» _____ 20__ г. № _____.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Журнал учета актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - подарок)	Ф.И.О., должность сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							