



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Южно-Уральского
государственного университета**

от 28.12.2023 № 204-13/09

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

О сообщении работниками Южно-Уральского государственного университета 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

1. Настоящее Положение о сообщении работниками Южно-Уральского государственного университета (далее – Университета) 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 (далее - Положение) распространяет свое действие на работников Университета, включенных в Перечень должностей в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)», на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные пунктами 1, 2 постановления Правительства РФ от 05.07.2013 № 568, утвержденный приказом ректора Университета и определяет процедуру сообщения ректором и работниками Университета 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 в доход Университета, вырученных от его реализации.

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальным и мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации".

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Университета 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 Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

4. 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.

5. В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей работники Университета направляют не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю проректора по безопасности, являющемуся ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Ответственное лицо) уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), которое составляется в 2 экземплярах (приложение №1).

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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Ответственным лицом в день поступления уведомления осуществляется его регистрация в журнале регистрации (приложение №2), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по подготовке и принятию решений о приеме, списании, передаче, реализации движимого и недвижимого имущества по направлению деятельности (далее - Комиссия). Ответственное лицо обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу управления комплексной безопасностью, которое не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале

регистрации принимает его на ответственное хранение по акту приема - передачи (приложение № 3).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу (начальнику управления комплексной безопасности). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, подавшего уведомление, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка по запросу Ответственного лица отделом цен коммерческой службы Университета к заседанию Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений отдела цен коммерческой службы Университета принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Работник Университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив Ответственному лицу соответствующее заявление о выкупе подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение № 5).

Заявление о выкупе подарка, полученного работником Университета (приложение № 6), Ответственным лицом в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его регистрации направляется для ознакомления ректору.

11. Ответственное лицо:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

направляет результаты оценки в Комиссию;

уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника Университета заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Ответственным лицом 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.

13. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки

стоимости или отказывается от выкупа. Работник Университета вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет Университета.

Ответственному лицу представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно - кассовый ордер), после чего на основании акта возврата подарка (приложение № 4) работнику Университета передается ранее сданный подарок.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 11 настоящего Положения, может использоваться в Университете с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

15. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Университета ректором принимается решение о реализации подарка по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок, полученный работником Университета, не выкуплен или не реализован, ректором принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заместитель проректора по безопасности

Д.Ю. Чирков

Приложение № 1 к Положению о сообщении работниками Университета 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, утвержденного приказом Южно-Уральского государственного университета от 28.12.2023 № 204-13/09

(наименование структурного подразделения)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление
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)

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

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

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

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Приложение № 2 к Положению о сообщении работниками Университета 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, утвержденного приказом Южно-Уральского государственного университета от 28.12.2023 № 204-13/09

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Положению о сообщении работниками Университета 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, утвержденного приказом Южно-Уральского государственного университета от 28.12.2023 № 204-13/09

Акт
приема-передачи подарка от "___" _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а _____

_____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок (и) :

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<2> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4 к Положению о сообщении работниками Университета 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, утвержденного приказом Южно-Уральского государственного университета от 28.12.2023 № 204-13/09

возврата подарка (ов) № _____ Акт
"___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
возвращает _____

(Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)
принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи
от "___" _____ 20__ г. № _____ следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(подпись)

Приложение № 5 к Положению о сообщении работниками Университета 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, утвержденного приказом Южно-Уральского государственного университета от 28.12.2023 № 204-13/09

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, направившего заявление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		
1	2	3	4

В журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. " " _____ 20__ г.

Приложение № 6 к Положению о сообщении работниками Университета 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, утвержденного приказом Южно-Уральского государственного университета от 28.12.2023 № 204-13/09

(наименование структурного подразделения)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

(отметка об ознакомлении
и согласовании)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого
официального мероприятия, место и дату проведения)
и сданный на хранение _____
(дата и регистрационный номер уведомления, дата
и регистрационный номер акта
приема-передачи на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

N	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
	Итого	

(наименование) _____
(подпись) _____
(расшифровка должности) _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____
"__" _____ 20__ г.