

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИКАЗ

от «13» сентября 2022 г.

№ 500

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ  
РАБОТНИКАМИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ, ОЦЕНКЕ  
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ  
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

В целях совершенствования деятельности по противодействию и предупреждению коррупции в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

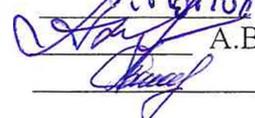
1. Утвердить «Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» согласно приложению №1.
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников под роспись с требованиями настоящего приказа и в течение 14 дней после его подписания представить в Департамент управления персоналом и кадровой политики ведомости об ознакомлении работников с указанными в приказе документами.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя ректора по работе с персоналом Гущина Г.К.

И.о. ректора



П.С. Моисеев

Проект вносит  
  
Г.К. Гущин

Согласовано:  
  
К.А. Попов  
  
А.В. Богомолов  
  
В.Н. Сысоева

**Положение**  
**о сообщении работниками о получении подарка в связи с их**  
**должностным положением или исполнением ими должностных**  
**обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении**  
**средств, вырученных от его реализации»**

**1. Назначение и область применения**

Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина» (далее - Университет) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств вырученных от его реализации (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9.01.2014 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

**3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия.

3.1. Под протокольным мероприятием следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате

ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола- документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

3.2. Под официальным мероприятием следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных(муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

3.3. 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 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);

3.4. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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 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. Порядок сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

4.1. Действие данного положения и предусмотренные в нем процедуры не распространяются на:

1) 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;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени Университета, в котором должностное лицо осуществляет трудовую деятельность, иной организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого. В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение) подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени их руководителя, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени работодателя.

Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

4.2. Получение должностным лицом подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является правом должностного лица. Нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции не исключают возможность отказа должностного лица от получения им подарка, вручаемого ему. Так, например, должностное лицо вправе отказаться от получения подарка, который ему вручается, в случае, если по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на другом официальном мероприятии.

4.3. Согласно ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации работникам образовательных организаций не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

4.4. Работники Университета не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.5. Работники Университета в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять свое руководство обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей.

4.6. Уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению №1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со

дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику и предупреждение коррупции в Университете. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей либо равна указанной сумме, уведомление не предоставляется.

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 настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом рекомендуется выяснить причину, по которой должностное лицо не смогло представить уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленном уведомлении. Уведомление регистрируется в день его поступления.

4.7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (Приложение № 3 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия). Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Университета.

4.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на подотчет материально ответственному лицу управления бухгалтерского учета и финансового контроля Университета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета хранится у начальника управления (заместителя начальника управления) бухгалтерского учета и финансового контроля и должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Университета.

4.9. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в отдельном помещении, позволяющем обеспечить их сохранность, с использованием сейфового оборудования.

4.10. До передачи подарка по акту приема - передачи материально ответственному лицу ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок. В случае, если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

4.11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии.

4.12. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

4.13. Подарок возвращается сдавшему его лицу с одновременным списанием с соответствующего счета в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Отказ должностного лица от приема данного подарка нормативными актами не предусмотрен, в связи с чем подарок должен быть ему возвращен.

4.14. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Университета (Приложение №5 к настоящему Положению).

4.15. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора Университета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение №6 к настоящему Положению).

4.16. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.14. Настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.14. настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

4.18. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководством Университета 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.

4.21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Университета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Положению о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

\_\_\_\_\_ (наименование должности,  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. руководителя)  
 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)

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**Акт приема-передачи подарков N \_\_\_\_\_**  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование структурного подразделения

Материально ответственное лицо

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял)

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

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения Университета)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

к Положению о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков**

№ п\п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации и уведомления	ФИО, должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	ФИО регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 5  
к Положению о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**Форма инвентаризационной карточки подарка № \_\_\_\_\_**

Инвентаризационная карточка подарка № _____	
Наименование подарка	
Вид подарка	
Стоимость	
Дата и номер акта приема – передачи	
Сдал (Ф.И.О., должность)	
Принял (Ф.И.О., должность)	
Место хранения	
Прилагаемые документы:	
1.	
2.	
3.	

Приложение № 6  
к Положению о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями  
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
Ф.И.О. руководителя)

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 в установленном порядке \_\_\_\_\_  
(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.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
	Итого	

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

