

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками  
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
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).

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее соответственно – работник; 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 Организации 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – подарок, полученный работником 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

3. Работники 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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка<sup>1</sup> и настоящим Положением, уведомлять Университет обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

<sup>1</sup>Типовое положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 11.09.2014 г. № 10.

служебных (должностных) обязанностей или в связи с должностным положением (далее – уведомление о получении подарка) (образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка руководителю структурного подразделения или должностному лицу Университета, на которое приказом ректора Университета возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

6. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

7. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).

8. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в структурное подразделение Университета, ответственное за ведение бухгалтерского учета (далее – бухгалтерия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает

3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником должностному лицу, на которое приказом ректора Университета возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для должностного лица, на которое приказом ректора Университета возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений и которое принимает подарок на ответственное хранение, 3-й (третий) экземпляр сдается в бухгалтерию.

До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

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 или коллегиального органа Университета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

12. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению).



Акт составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника Университета, 2-й (второй) экземпляр для должностного лица, на которое приказом ректора Университета возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Университете.

13. Работник Университета, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя ректора Университета заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Университет в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения коллегиального органа Университета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Университетом 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.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A09D1A96093C53936801E55D4E55630D  
Владелец: Карев Николай Юрьевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА, Проректор  
по стратегическому развитию

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A09D1A96093C53936801E55D4E55830D  
Владелец: Карев Николай Юрьевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА, Проректор  
по стратегическому развитию

Действителен: с 18.08 2024 по 11.09 2025

Средства, вырученные от реализации (выкупа)  
подарка, зачисляются  
в доход соответствующего бюджета в порядке,  
установленном бюджетным законодательством

Российской Федерации. Приложение 1  
к Положению о порядке сообщения работниками  
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный  
университет имени Г.Р. Державина»  
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)  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Ректору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
от \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование

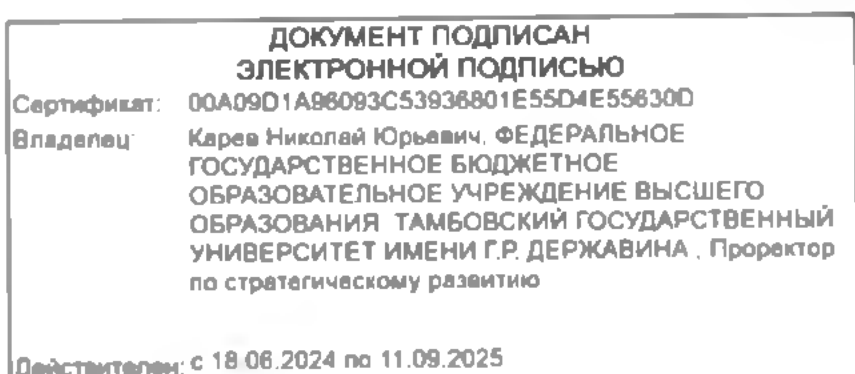
\_\_\_\_\_ протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

(место и дата проведения)

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

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

Работник \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)



Должностное лицо,  
принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
-----

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A09D1A96093C53936801E55D4E55630D

Владелец: Карев Николай Юрьевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА, Проректор  
по стратегическому развитию

Действителен: с 18.08.2024 по 11.09.2025



<\*> Заполняется при наличии документов,  
 подтверждающих стоимость подарка. Приложение 2  
 к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ  
 ВО «Тамбовский государственный  
 университет имени Г.Р. Державина»  
 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)  
 от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с  
 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
 официальными мероприятиями

№ п /	п п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления (Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество, стоимость подарка)		Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, регистрирующег о уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, подавшего	Особые отметки
1										
2										
3										

Приложение 3  
 к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ  
 ВО «Тамбовский государственный  
 университет имени Г.Р. Державина»  
 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)  
 от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АКТ**  
приема-передачи на ответственное хранение подарков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками  
о получении подарка в связи

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа),  
передает, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

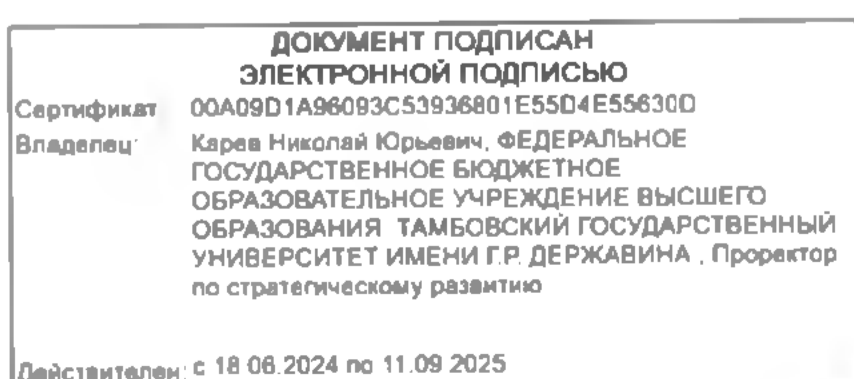
\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)  
подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы,



Приложение 4  
к Положению о порядке сообщения работниками ФГБОУ  
ВО «Тамбовский государственный  
университет имени Г.Р. Державина»  
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)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АКТ**  
приема-передачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)  
в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками  
\_\_\_\_\_ о получении подарка в связи

(наименование организации)  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа),  
и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность)  
принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Выдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)  
подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы,