

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО ИнГГУ  
  
А.М. Мартазанов  
« 07 » 2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке сообщения лицами, замещающими должности  
в ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»,  
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.

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (далее соответственно - работники, Университет), получении подарка связи протокольными мероприятиями, служебными командировками другими официальными мероприятиями, участие которых связано их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи оценки подарка, реализации (выкупа) зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками в период работы в Университете, структурными подразделениями Университете.

## **2. Нормативные ссылки**

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (вместе с «Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»)
- Устав Университета.

## **3. Термины, определения, сокращения**

Для целей настоящего положения используются следующие понятия: подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

- 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником 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. Общие положения**

4.1. Настоящее 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.

#### **5. Порядок организации передачи подарков, полученных работниками Университета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:**

5.1. 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.

5.2. Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в комиссию по противодействию коррупции в Университете (далее - Комиссия).

5.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно *Приложению 1*, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию Университета. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке материальных ценностей.

5.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за приемку и хранение подарков работников Университета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно *Приложению 2*, не позднее 5

рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно *Приложению 3*.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, передающего подарок, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в бухгалтерию.

5.6. Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего Положения.

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

5.8. 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 по поступлению и выбытию активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно *Приложению 4* в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

5.9. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

5.10. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя ректора университета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.11. Комиссия по приемке материальных ценностей в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.10. 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.

5.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.10 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения комиссии по приемке материальных ценностей о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

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

5.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 5.11. и 5.13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.15. 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.

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

## **6. Ответственность лиц, при получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

6.1. За неисполнение данного Положения, работники Университета несут ответственность, установленную законом РФ.

## **7. Изменения и дополнения Положения**

7.1. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство Российской Федерации.

7.2. Внесение изменений и дополнений в положение производится при внесении соответствующих изменений в законодательные акты Российской Федерации.

В комиссию по противодействию  
коррупции в ФГБОУ ВО «ИнГГУ»  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка**

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				

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.

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Акт приема-передачи №  
на ответственное хранение подарков, полученных**

*(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)*

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

г. Магас

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

*(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)*

сдал(а) \_\_\_\_\_

*(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)*

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
1				
2				
		Итого		

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

Принял на ответственное хранение

Сдал

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

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

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарка**  
**в комиссию по противодействию коррупции в ФГБОУ ВО «ИнГГУ»**

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата, обстоятельства дарения	Хар-ка подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях <*>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



**АКТ № \_\_\_\_\_  
возврата подарка**

г. Магас

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

*(занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарка, Ф.И.О.)*

возвратил(а) \_\_\_\_\_

*(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)*

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

№№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
1				
2				
		Итого		

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения

Принял

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

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