

Приложение 1
к приказу
№ 1412 от 30.12.2020

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ТВЕРЖДАЮ
Ректор

/ М. В. Румянцев

«30» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками Сибирского федерального 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 от его реализации

ПВД ПППМ – 2020

Красноярск 2020



1 Общие положения

1.1 Положение о порядке сообщения работниками Сибирского федерального 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 от его реализации (далее – положение), определяет порядок уведомления ректора ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – 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 трудовых обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2 Настоящее положение распространяется на всех работников университета, за исключением работников, работодателем для которых является Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, а также работников филиалов университета.

2 Основные понятия

2.1 Работник университета – лицо, состоящее в трудовых отношениях с университетом.

2.2 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 трудовых 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 трудовых обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2.3 Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей – получение работником университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением трудовых обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.



2.4 Уведомление – сообщение работником университета в письменном виде по установленной форме о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей.

3 Отношение работников университета к получению подарков

3.1 Работник университета не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им трудовых обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, а также подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3.2 Работник университета вправе получить обычный подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей при условии, что такой подарок передается работнику университета безвозмездно и его получение не влияет и не может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником своих трудовых обязанностей.

3.3 Работники университета обязаны уведомлять ректора университета обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном настоящим положением.

4 Порядок уведомления и сдачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

4.1 В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, работник университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляет в департамент по профилактике коррупционных правонарушений уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, на имя ректора университета, составленное в двух экземплярах в письменной форме (приложение А к настоящему положению).

К уведомлению прилагаются документы (при 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абз. 1 и 3 настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника университета, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.2 Департаментом по профилактике коррупционных правонарушений в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (приложение Б к настоящему положению).

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, а другой экземпляр передается в управление логистики и размещения заказа (центральный склад).

Департамент по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

4.3 Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику университета неизвестна, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале сдается работником университета материально ответственному лицу на центральный склад управления логистики и размещения заказа на ответственное хранение по акту приема-передачи (приложение В к настоящему положению).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для работника университета, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение.

4.4 Управление логистики и размещения заказа в течение трех рабочих дней передает в департамент по профилактике коррупционных правонарушений информацию о дате сдачи подарка по акту приема-передачи.

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

5 Оценка и принятие на учет подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

5.1 В целях принятия к бюджетному учету подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими



официальными мероприятиями, департамент по профилактике коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет служебную записку в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов университета для определения справедливой стоимости на дату принятия подарка.

5.2 Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию материальных ценностей университета принимает решение о справедливой стоимости подарка в течение одного месяца с момента сдачи подарка по акту приема-передачи в соответствии с п. 4.3 настоящего положения.

5.3 Информация о справедливой стоимости подарка, определенная комиссией по поступлению и выбытию активов университета в соответствии с п. 5.2 настоящего положения, оформляется в виде служебной записки и передается в департамент по профилактике коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о справедливой стоимости подарка.

5.4 Если справедливая стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей, то департамент по профилактике коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о справедливой стоимости подарка направляет служебную записку в управление логистики и размещения заказа о возврате подарка сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение Г к настоящему положению).

5.5 Если справедливая стоимость подарка равна или превышает три тысячи рублей, то департамент по профилактике коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о справедливой стоимости подарка направляет служебную записку в комиссию по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за университетом, для принятия решения о приеме подарка к бюджетному учету и целесообразности или нецелесообразности его использования в деятельности университета.

5.6 Департамент по профилактике коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о справедливой стоимости подарка уведомляет работника университета, сдавшего подарок, о возврате подарка или о возможности его выкупа по справедливой стоимости.

5.7 Управление бухгалтерского учета и финансового контроля обеспечивает включение в реестр имущества университета принятого к бюджетному учету подарка, справедливая стоимость которого равна или превышает три тысячи рублей.

5.8 Подарки, соответствующие критериям отнесения к особо ценному движимому имуществу федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, согласно приказу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 23.11.2018 № 65н «Об определении видов особо ценного движимого



имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации», подлежат включению в перечень особо ценного движимого имущества университета.

6 Порядок выкупа подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

6.1 Работник университета, сдавший подарок, может его выкупить по справедливой стоимости, определенной в соответствии с п. 5.2 настоящего положения, направив в департамент по профилактике коррупционных правонарушений на имя ректора университета соответствующее заявление о выкупе подарка, составленное в двух экземплярах в письменной форме (приложение Д к настоящему положению).

Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по акту приема-передачи в соответствии с п. 4.3 настоящего положения и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение Е к настоящему положению).

Один экземпляр заявления возвращается лицу, представившему заявление, с отметкой о регистрации, а другой экземпляр передается в управление логистики и размещения заказа (центральный склад).

Департамент по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает хранение копий зарегистрированных заявлений.

6.2 Департамент по профилактике коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней передает информацию о поступившем заявлении о выкупе подарка, а также о справедливой стоимости подарка, определенной в соответствии с п. 5.2 настоящего положения, в управление бухгалтерского учета и финансового контроля для организации процедуры выкупа подарка.

6.3 Работник университета, желающий выкупить подарок, вносит денежные средства в размере справедливой стоимости подарка, определенной в соответствии с п. 5.2 настоящего положения, в кассу университета в течение одного месяца со дня регистрации заявления о выкупе подарка.

Копии документов, подтверждающих внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), представляются работником университета в управление логистики и размещения заказа в течение трех рабочих дней с момента внесения денежных средств в кассу университета, после чего ранее сданный подарок передается работнику университета материально ответственным лицом центрального склада управления логистики и размещения заказа на основании акта возврата подарка.

6.4 Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с п. 6.1 настоящего положения или который не был выкуплен



в соответствии с п. 6.3 настоящего положения, может использоваться в деятельности университета с учетом решения комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за университетом, принятого в соответствии с п. 5.5 настоящего положения.

6.5 В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности университета ректором университета принимается решение о реализации подарка по справедливой стоимости, определенной в соответствии с п. 5.2 настоящего положения.

6.6 В случае если подарок не реализован, ректором университета принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс некоммерческой организации, либо его списании и утилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, используются университетом на нужды учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТЧИК

Руководитель ДПКП

И. А. Дамм

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по экономике и финансам

Р. Г. Шорохов

Директор АПД

Н. В. Самарникова

Председатель ППОР

С. А. Сагалаков



ПРИЛОЖЕНИЕ А

В _____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения СФУ)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей**

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

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

Приложение: 1. _____ на _____ листах.
(наименование документа)
2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)
3. _____ на _____ листах.
(наименование документа)
...

Работник, представивший уведомление _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принявший уведомление _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления _____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей

№ п/п	Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
	Номер	Дата		
1	2	3	4	5
1				
2				
...				

В журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. «_» _____ 20__ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ В

_____ (место составления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, на хранение

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

_____ (Ф.И.О. и должность работника СФУ, сдающего подарок)

сдал, а _____

_____ (Ф.И.О. и должность ответственного работника, принимающего на хранение подарок)

принял на ответственное хранение подарок(и):

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

Передал (а) _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил (а) _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления о получении подарка _____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

_____ (место составления)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

АКТ ВОЗВРАТА подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

_____ (Ф.И.О. и должность ответственного работника, возвращающего подарок)

передал, а _____

_____ (Ф.И.О. и должность работника СФУ, принимающего подарок)

принял переданные на ответственное хранение по Акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г.
№ _____ следующие подарки:

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

Передал (а) _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил (а) _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления о получении подарка _____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

В _____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения СФУ)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Прошу разрешить мне выкупить подарок в собственность, полученный в связи с должностным положением / исполнением служебных (должностных) обязанностей _____
(дата получения)

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

и сданный в установленном порядке, по справедливой стоимости, определенной решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей университета.

Наименование подарка	Количество предметов	№ и дата уведомления
1.		
2.		
3.		

Работник, подавший заявление _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принявший заявление _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления о получении подарка _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, подавшего заявление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
	Номер	Дата		
1	2	3	4	5
1				
2				
...				

В журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «_» _____ 20__ г.