



УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала КузГТУ
в г. Междуреченске
Т. Н. Гвоздкова
« 19 » 2021г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева» в г. Междуреченске
(филиал КузГТУ в г. Междуреченске)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками филиала КузГТУ в г. Междуреченске
о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

Автор:
Начальник отдела кадров
Р. Т. Никоненко
« 19 » 11 2021г.

Документ	филиал КузГТУ в г. Междуреченске	Стр.1 из 13	Выпуск	1
Экземпляр	1		Дата	

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Область применения	3
2	Нормативное регулирование	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Приложения	6
6	Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	12
7	Согласование	13
8	Рассылка	13

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок сообщения директором филиала (далее директор) и работниками филиала 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. НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

Настоящее Положение разработано на основе Национального плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы, утвержденного Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы", «Типового положения 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», утвержденным постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10(ред. от 12.10.2015) и Приказа Минобрнауки России от 24.09.2015 N 1059 (ред. от 23.08.2017) "Об утверждении Регламента организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по сообщению Министром образования и науки Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации"

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный директором, работником филиала от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей;

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение директором, работником филиала лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.2. Не признаются подарком:

- канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

- цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени Университета, либо от имени вышестоящего государственного органа.

Используемые сокращения:

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»;

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» в г. Междуреченске

РФ - Российская Федерация;

СМК - система менеджмента качества

ФИО - фамилия, имя, отчество.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Директор, работники филиала, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.2. Директор, работники филиала обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.3. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению (далее - Уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию филиала. 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, директор, работник филиала обязаны сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от директора, работника, Уведомление подается не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

4.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах и регистрируется в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к Положению), находящемся в бухгалтерии филиала. Один экземпляр Уведомления возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в бухгалтерии филиала.

4.5. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, не подлежит передаче.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу подразделения, в котором состоит в штате работник, получивший подарок, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3

к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации Уведомлений.

Акт приема-передачи подарка составляется в 3-х экземплярах: один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица подразделения, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - в бухгалтерию филиала.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально-ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена Приложением № 4 к настоящему Положению.

4.6. Подарок, полученный директором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных нарушений, в порядке, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего Положения.

4.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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, назначаемой приказом директора

4.8. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок подлежит принятию филиалом и постановке на бухгалтерский учет в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Бухгалтерия филиала обеспечивает постановку на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей.

4.10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора заявление (Приложение № 5 к Положению) (директор направляет соответствующее заявление в оценочную комиссию, указанную в пункте 4.11 настоящего Положения) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.11. Оценочная комиссия, назначенная приказом директора, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.10 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

4.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 4.10 настоящего Положения, может использоваться филиалом с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности филиала.

4.13. В случае нецелесообразности использования подарка директором филиала на основании заключения Оценочной комиссии, назначенной приказом директора, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором филиала 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.

4.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка считаются прочим доходом филиала.

4.16. Нарушение директором, работниками филиала настоящего порядка влечет наступление ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 - Уведомление о получении подарка.

Приложение № 2 - Журнал регистрации уведомлений,

Приложение № 3 - Акт приема-передачи подарка.

Приложение № 4 - Журнал учета актов приема-передачи подарка.

Приложение № 5- Заявление о намерении выкупить подарок (подарки), полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

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

В бухгалтерию филиала
КузГТУ в г. Междуреченске
от _____
(Ф.И.О. замещаемая должность)

Извещаю о получении « _____ » _____ 20__ г. 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)

« _____ » _____ 20__ г

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характеристика подарка	Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат « » 20 г
Окончен « » 20 г
На листах

**Акт приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей**

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

**Журнал
учета актов приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей**

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей	Ф.И.О., должность лица сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Начат « » 20 г
Окончен « » 20 г
На листах

Директору филиала
КузГТУ в г. Междуреченске
Т. Н. Гвоздковой

от _____
(Ф.И.О. замещаемая должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

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

и переданный(ые) на хранение в филиал по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, от " __ " _____ 20__ г. № _____.

(дата)

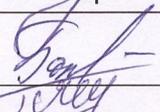
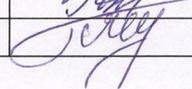
(подпись, расшифровка подписи)

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, доп. и проведения ревизии	Номера листов	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись

7. СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4
Барбара А.Д.	Заместитель директора по учебной работе	19.11.21	
Тиунова И.И.	Главный бухгалтер	19.11.21	

8. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Кол.экз.
1.	Заместитель директора по учебной работе	Барбара А.Д.	2
2.	Главный бухгалтер	Тиунова И.И.	1
3.	Начальник отдела комплексного обслуживания здания	Верёвкин В.В.	1
4.	Начальник отдела кадров	Никоненко Р.Т.	1
5.	Начальник информационно-вычислительного центра	Алексеев С.В.	1
6.	Заведующий отделением очного и заочного обучения	Макашова С.В.	1
7.	Начальник отдела организации приема студентов	Нерезова А.С.	1
8.	Главный библиотекарь	Ищенко И.А.	1
9.	Начальник отдела организации приема студентов	Нерезова А.С.	1
10.	Заведующий отделением очного и заочного обучения	Макашова С.В.	1
11.	Начальник информационно-вычислительного центра	Алексеев С.В.	1
12.	Помощник директора	Мальшева С.Л.	1
13.	Начальник отдела организации и планирования учебного процесса	Алякишева А.В.	1
14.	Ведущий специалист по внеучебной работе	Тарнакина О.Ю.	1