

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**“ВОЛГОГРАДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”**
(ВолгГТУ)

ПРИКАЗ

Волгоград

“ 28 “ 11 20 24 г.

№ 745

Об утверждении Положения о
порядке сообщения работниками ВолгГТУ
о получении подарка

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Комплекса мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.09.2024 № 601

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками Волгоградского государственного технического университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно Приложению к приказу.

2. Признать утратившим силу приказ ВолгГТУ от 01 октября 2015 г. № 469 «Об утверждении Регламента организации в Волгоградском государственном техническом университете работы по сообщению ректором Волгоградского государственного технического университета и работниками университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Управлению кадров и социального развития при приеме на работу (выходе из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком) обеспечить ознакомление под роспись работников с Положением о порядке сообщения работниками Волгоградского государственного технического университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

4. Руководителям структурных подразделений ВолгГТУ ознакомить под роспись с настоящим приказом находящихся в подчинении работников и в срок до 20.12.2024 представить листы ознакомления с приказом секретарю антикоррупционной комиссии Перервиной Н.А. (ГУК, каб. 104).

5. Начальнику общего отдела Антоновой В.А. довести настоящий приказ до сведения проректоров, директоров филиалов, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений.

6. Начальнику УНИТ-ВЦ Саяпину М.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте университета.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Фетисова А.В.

И.о. ректора университета

А.В. Навроцкий

Положение о порядке сообщения работниками Волгоградского государственного технического университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Волгоградского государственного технического университета (далее – университет, ВолгГТУ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (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. 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 должностных обязанностей" - подарок, полученный работником 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);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны уведомлять 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 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 должностных обязанностей или в связи с должностным положением (далее - уведомление о получении подарка) (форма уведомления приведена в приложении № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов университета (далее - Комиссия).

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 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 двух экземплярах.

7. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации уведомлений) (форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Положению). Журнал регистрации уведомлений хранится у секретаря Комиссии.

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 секретарем Комиссии в комиссию по поступлению нефинансовых активов университета.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально ответственному

лицу – коменданту учебного корпуса ВолгГТУ, в котором располагается руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится получивший подарок работник (далее – комендант). Комендант принимает подарок на ответственное хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (форма акта приведена в приложении № 3 к настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в трех экземплярах: первый экземпляр для работника, второй экземпляр для коменданта, третий экземпляр сдается в комиссию по поступлению нефинансовых активов.

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. Комиссия по поступлению нефинансовых активов обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка на заседании комиссии по поступлению нефинансовых активов университета готовятся предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

12. Подарок стоимостью, не превышающей 3000 (три тысячи) рублей, возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи (форма акта приведена в приложении № 4 к настоящему Положению).

Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр для работника, второй экземпляр для коменданта.

13. Работник университета, сдавший подарок стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя ректора университета заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется в Комиссию работником, сдавшим подарок,

14. Комиссия 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 комиссии по поступлению нефинансовых активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета, в том числе передаваться в информационно-выставочный центр

истории и науки ВолгГТУ.

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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) 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.

Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются Комиссией.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
работниками Волгоградского государственного
технического университета о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом ВолгГТУ
от 28.11.2024 № 745

В комиссию по соблюдению
требований к должностному поведению
и урегулированию конфликта интересов
Волгоградского государственного
технического университета

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*

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник _____ от "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял уведомление:

Секретарь комиссии по соблюдению
требований к должностному
поведению и урегулированию конфликта
интересов

_____ от "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____ от "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
работниками Волгоградского государственного
технического университета о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом ВолгГТУ
от 28.11.2024 № 745

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

№ п/п	Дата регистра ции уведомл ения	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальн ые признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, приняв шего уведомл ение	Отметка о передаче уведомления в комиссию по поступлению нефинансовых активов

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
работниками Волгоградского государственного
технического университета о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом ВолгГТУ
от 28.11.2024 № 745

АКТ
приема-передачи на ответственное хранение подарков

от "___" _____ 20__ г.

№ ____

(ФИО, должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками Волгоградского государственного технического университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), передает, а

(ФИО, должность 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 _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения
работниками Волгоградского государственного
технического университета о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом ВолгГТУ
от 28.11.2024 № 745

АКТ приема-передачи

от "___" _____ 20__ г.

№ ____

Комендант _____,
(ФИО, должность)

в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками
Волгоградского государственного технического университета о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа), и на основании результатов оценки
стоимости подарка(ов) возвращает

(ФИО, должность материально ответственного лица)

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)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)