

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ярославский государственный технический университет»

ПРИКАЗ

14.11.2024

№ 368

Ярославль

О порядке сообщения работниками
ФГБОУ ВО «ЯГТУ» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, а также
оценки подарков

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ),
на основании приказа Минобрнауки России от 13.09.2024 №601 «Об
организации работы по противодействию коррупции в организациях,
созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством
науки и высшего образования Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке сообщения работниками Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Ярославский государственный технический 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) (приложение
№1 к приказу).

1.2. Состав комиссии по оценке подарков, полученных в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, сдаваемых работниками Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

образования «Ярославский государственный технический университет» (приложение №2 к приказу).

2. Установить, что уполномоченным материально-ответственным лицом, которому передаются на ответственное хранение подарки, предусмотренные настоящим Положением, является специалист по административно-хозяйственному обеспечению отдела контрактной службы.

3. Директорам институтов, заведующим самостоятельными кафедрами, руководителям структурных подразделений ЯГТУ (далее – руководители) довести настоящий приказ до сведения подчиненных работников.

4. Считать утратившими силу приказы ЯГТУ от 30.12.2021 №398 «Об утверждении Положения 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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в ФГБОУ ВО «ЯГТУ», от 04.12.2023 №454 «О комиссии по оценке подарков, сдаваемых работниками ЯГТУ».

5. Начальнику управления персонала Спиридоновой И.А. обеспечить размещение настоящего приказа на внутреннем сайте <http://info.ystu> в разделе: Организационно-распорядительная документация/Приказы и довести настоящий приказ до сведения руководителей.

6. Ведущему специалисту медианправления информационно-аналитического управления Никанкиной О.Ю. разместить настоящий приказ на сайте ЯГТУ в разделе «Противодействие коррупции».

7. Контроль за выполнением приказа возложить на проректоров по курируемым направлениям деятельности.

Ректор



Е.О. Степанова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический 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)

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет» (далее соответственно – работник; ЯГТУ) 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 ЯГТУ 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 подарка¹ и настоящим Положением, уведомлять ЯГТУ 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 служебных (должностных) обязанностей или в связи с должностным положением (далее – уведомление о получении подарка) (приложение № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в

¹ 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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

управление персонала.

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 управлением персонала в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (приложение № 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 управление бухгалтерского учета.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально-ответственному лицу по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение № 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 уполномоченного материально-ответственного лица, 3-й (третий) экземпляр сдается в управление бухгалтерского учета.

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. Управление бухгалтерского учета 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 по оценке подарков, сдаваемых работниками ЯГТУ. 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 (приложение № 4 к настоящему Положению).

Акт составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица.

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

14. Комиссия по оценке подарков, сдаваемых работниками ЯГТУ, 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 ЯГТУ с учетом заключения комиссии об оценке подарков, сдаваемых работниками ЯГТУ, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ЯГТУ.

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 ЯГТУ 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 ЯГТУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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 ЯГТУ 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.

20. 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 Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический 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), утвержденному приказом ЯГТУ от « 14 » 11 20 24 г. № 368

Ректору ФГБОУ ВО «ЯГТУ»
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 о предметов	Стоимость в рублях ¹
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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический 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), утвержденному приказом ЯГТУ от «14» 11 2024 г. № 368

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в управление бухгалтерского учета
1							
2							
3							

Приложение № 3 к Положению о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический 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), утвержденному приказом ЯГТУ от «14» 11 2024 г. № 368

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками ЯГТУ 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), передает, а

(ФИО 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 _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4 к Положению о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический 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), утвержденному приказом ЯГТУ от «14» 11 20 24 г. № 368

АКТ приема-передачи

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО уполномоченного материально-ответственного лица)
в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками ЯГТУ 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), 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)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Состав комиссии

по оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаваемых работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет»

Председатель комиссии –	проректор по экономическим, правовым и социальным вопросам Парфенов С.А.
Члены комиссии:	начальник управления по безопасности Медведев М.Б.
	начальник управления персонала Спиридонова И.А.
	юрисконсульт юридического отдела Лебедева И.Д.
	бухгалтер управления бухгалтерского учета Шевернова М.И.