МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

ПРИКАЗ

28.04. 2023 г. № 476

г. Иркутск

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ИГУ» 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

В целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ИГУ» 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 (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Директорам институтов, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений ФГБОУ ВО «ИГУ» обеспечить ознакомление работников вверенных структурных подразделений с настоящим приказом под подпись (Приложение №2).
3. Начальнику управления кадров Валовой Н.В. при приеме на работу обеспечивать ознакомление работников с Положением о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ИГУ» 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, под подпись.
4. Начальнику управления информационной политики Хобта Л.В. не позднее 3 рабочих дней после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте ФГБОУ ВО «ИГУ».
5. Считать утратившим силу приказ от 01.10.2015 №615.
6. Начальнику отдела делопроизводства и контроля Мельниковой Ю.А. ознакомить с настоящим приказом директоров институтов, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «ИГУ» посредством системы электронного документооборота.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор, профессор А.Ф. Шмидт

Рассылка: все подразделения
Исп.: Безносов В.Ю., т. 521-992

Приложение №1
К приказу от «28» 04 2023 г. № 476

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ИГУ», профессор
_____А.Ф. Шмидт
«28» апреля 2023 г.

Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ИГУ» 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

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Иркутский 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.
1.2 Требования Положения распространяются на всех работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Иркутский государственный университет».

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».
Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».
Письмо Минтруда России от 12.03.2020 г. «О разъяснениях по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения утв. Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10».
Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.).
Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет».
Антикоррупционная политика Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет».

3 Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Подарок – любая ценность в материальной или нематериальной форме, полученная работником Университета, 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).

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 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, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности работника.

Протокольные мероприятия – визиты, приемы и церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий, имеющих важное значение, прибытия иностранных делегаций, высокопоставленных должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, других официальных деятелей (представителей), а также встречи и переговоры, носящие как официальный, так и рабочий характер.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ИГУ, Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет».

Положение – положение о порядке сообщения работниками университета 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.

Комиссия – Комиссия по приему-передаче основных средств и нематериальных активов ФГБОУ ВО «ИГУ»

УБУиК – управление бухгалтерского учета и контроля.

4 Общие положения

4.1. Работники Университета 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.

4.2. Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Университет обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4.3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел внутреннего контроля.

Регистрация уведомлений осуществляется отделом внутреннего контроля в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Журнал регистрации), который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о получении, другой экземпляр вместе с приложенными документами, подтверждающими стоимость подарка (при их наличии), направляется в Комиссию по приему-передаче основных средств и нематериальных активов ФГБОУ ВО «ИГУ».

Отдел внутреннего контроля обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

Копия Уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или стоимость которого получившему его работнику неизвестна направляется отделом внутреннего контроля материально ответственному лицу, назначенному ректором.

4.4. 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.

4.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 4.3 и 4.4 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника Университета, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, назначаемому ректором, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению (далее – акт приема-передачи подарка) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

При документальном подтверждении стоимости подарка менее 3 тысяч рублей либо равной указанной сумме, подарок может не предъявляться и не сдаваться, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.8 настоящего Положения.

4.7. Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр для работника, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для Комиссии. В целях постановки подарка на забалансовый учет материально ответственное лицо направляет копию акта приема-передачи подарка в УБУиК.

4.8. Подарок, полученный ректором, проректором, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4.6 настоящего Положения.

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

4.10. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в Комиссию

уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи подарка.

4.11. Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится Комиссией посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях (сопоставления рыночных цен, действующих на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов).

4.12. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания Комиссии, который передается в УБУиК. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

4.13. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена Приложением 4 к настоящему Положению, с одновременным списанием с забалансового счета.

4.14. Управление бухгалтерского учета и контроля обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

4.15. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной Приложением 5 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

4.16. Комиссия организовывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), которая должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка.

4.17. Работник, подавший заявление о выкупе подарка, в течение месяца с момента получения уведомления о результатах оценки подарка выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или вправе отказаться от его выкупа.

В случае отказа работника от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка, данный подарок подлежат отражению в бухгалтерском учете в составе основных средств либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета, включением в реестр имущества и хранится у материально ответственного лица.

4.18. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявления, указанного в пункте 4.15 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией 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.

4.19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.15 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

4.20. В случае нецелесообразности использования подарка, ректором на основании результатов заключения Комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.16 и 4.20 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в

соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором 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.

4.23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета и контроля.

Приложение №1

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

Уведомление о получении подарка

В отдел внутреннего контроля ФГБОУ ВО «ИГУ

от _____

_____

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

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)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____

"___" _____ 20__ г.

_____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2

Форма Журнала регистрации уведомлений о получении подарков

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, представившего уведомление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

В журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ страниц.
(прописью)

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

М.П. "__" _____ 20__ г.

Приложение №3

Форма Акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка от "__"_____20__г. N ___

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а _____
(ф.и.о, ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и), полученный (полученные) в связи с
_____:
(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)

Принял

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение №4

Форма Акта возврата подарка(ов)

Акт возврата подарка(ов) №_____"___"_____20__г.

Материально ответственное лицо _____
возвращает _____
(Ф.И.О., должность)
принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи от "___" _____20__г. №____ следующие подарки:

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

Приложение: _____ на __ листах.
(наименование документа)

Выдал

_____
(подпись)

Принял

_____
(подпись)

Приложение №5

Форма Заявления о выкупе подарка

_____

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

_____
(отметка об ознакомлении и
согласовании)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием _____
_____
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)
и сданный на хранение _____,
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

N	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
	Итого	

_____ _____ _____ "___" _____ 20___г.
(должность) (ФИО) (подпись)

Регистрационный номер _____ "____"_____20__г.

Приложение №2
к приказу от «28» 04 2023 г. № 476

Лист ознакомления

сотрудников _____ *(наименование структурного подразделения)* с Положением о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ИГУ» 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.

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				