



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

ПРИКАЗ

«31» 10 2022

№ 2401

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ТулГУ», замещающими должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приказ Минобрнауки России от 17 января 2022 г. № 31, далее - Перечень) 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 (далее - Положение) (Приложение 1).

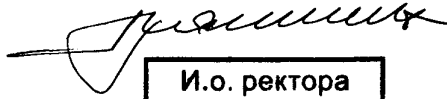


2. Службе комплексной безопасности до 01.11.2022 ознакомить с Положением под подпись всех работников, замещающих должности, включенные в Перечень.

3. Директору департамента информатизации Лукину С.Э. в срок до 01.11.2022 обеспечить размещение Положения на сайте университета в разделе «Противодействие коррупции».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по КБ Кондрашкина В.А.

Ректор



И.о. ректора А.А. Маликов


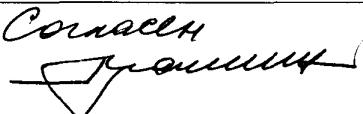
О.А. Кравченко


Лист согласования

Проекта приказа от 27.10.2022 (2420)

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками
ФГБОУ ВО «ТулГУ» 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**

Исполнитель: **Никитенко Н.В.;**

ФИО	Должность	Дата	Виза/Форма согласования
Никитенко Н.В.	Начальник СКБ	27.10.2022	Проект внесен / Электронно
Кондратьева Е.В.	Начальник УБУиО - главный бухгалтер	31.10.2022	Согласен / Электронно
Матвеева Н.Я.	Начальник юридического управления	27.10.2022	Согласен / Электронно
Меленкова Н.С.	Документовед общего отдела	31.10.2022	Принят к согласованию общим отделом / Электронно
Кондрашкин В.А.	Проректор по комплексной безопасности	31.10.22	
Маликов А.А.	Проректор по финансовой деятельности	31.10.2022	Согласен 

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тул'ский государственный университет»	
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ТулГУ» 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	
	Издание 1	Изменение 0


Стр. 1 из 11

Приложение

к приказу от «31» 10 2022 № 2401

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ТулГУ», замещающими должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, 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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ТулГУ» 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		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 2 из 11

1. Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ТулГУ», замещающими должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - работники) 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 (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «ТулГУ» (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:


2.1 Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.2 Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.3 Федеральный закон от 25.12.2008 №273 ФЗ «О противодействии коррупции».

2.4 Постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1088 «Об утверждении Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка».

2.5 Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ТульГУ» 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		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 3 из 11

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».

2.6 Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции».

2.7 Методические рекомендации по разработке и применению организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанные Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013).


3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный ректором, 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);

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение ректором, работником Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

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 культивируемого 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;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ТулГУ» 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		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 4 из 11

- 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.

4. Работники Университета не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5 Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

6 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме приложения 1, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений ФГБОУ ВО «ТулГУ». 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, работник обязан уведомить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки.


При невозможности уведомления в установленный срок по причине, не зависящей от работника, он обязан уведомить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

7 Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию Университета по постановке и снятию с учета материальных ценностей (далее - Комиссия).

8 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема – передачи согласно приложению-3 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ТульГУ» 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		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 5 из 11

9 Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр – в бухгалтерию университета.

10 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 субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11 В случае, если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений по акту приема-передачи.


12 В случае, если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию Университета, для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

13 Работник Университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка (Приложение 4) с регистрацией в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение 5).

14 Комиссия в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, 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.

15 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Университетом, с учетом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности Университета.


16 В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение ректора Университета вопрос 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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ТулГУ» 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		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 6 из 11

17 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18 В случае если подарок не выкуплен или не реализован. Комиссия выносит на рассмотрение ректора Университета вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом Университета и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ТулГУ» 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		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 7 из 11

Приложение 1 (обязательное)

Уведомление о получении подарка

Ответственному за профилактику
коррупционных и иных правонарушений
ФГБОУ ВО «ТулГУ»

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____
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 ____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей _____
« ____ » _____ 20 ____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ТулГУ»	
	«ТулГУ» 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	
	Издание 1	Изменение 0
		Стр. 9 из 11

Приложение 3 (обязательное)

Акт приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« _____ » _____ 20 ____ № _____

_____ (Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

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

принимает подарок(ки), полученный(е) в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия,


_____ служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата рождения)

Наименование подарка(ов)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал: _____ / _____ /
(И.О. Фамилия)

Принял: _____ / _____ /
(И.О. Фамилия)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ТулГУ» 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	
	Издание 1	Изменение 0
		Стр. 10 из 11

Приложение 4 (обязательное)

Председателю Комиссии
по постановке и снятию с учета
материальных ценностей
ФГБОУ ВО «ТулГУ»

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке

_____ (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.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
Итого		

_____ 20 _____
(подпись) (расшифровка должности и подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями _____

« _____ » _____ 20 _____

