

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»

П Р И К А З

« 17 » апреля 2020 г.

г. Грозный

№ 140-г

*Об утверждении Порядка сообщения о получении работниками ФГБОУ ВО ЧГПУ подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 прилагаемый Порядок сообщения о получении персоналом ФГБОУ ВО ЧГПУ подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



И.Б. Байханов

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО ЧГПУ

от 17 августа 2020 № 140-г

## ПОРЯДОК

*сообщения о получении персоналом ФГБОУ ВО ЧГПУ подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)*

### *I. Общие положения*

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения о получении персоналом ФГБОУ ВО ЧГПУ подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок, Университет).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Университета 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 ими служебных (должностных) обязанностей - получение работником Университета 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.

### *II. Сообщение, сдача и оценка подарка*

3. Работники Университета 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.

Работники Университета вправе принимать подарки, стоимость которых не превышает 3 тыс. рублей.

4. Работники Университета обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции в Университете (далее – Комиссия по противодействию коррупции). 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, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию (списанию) имущества Университета (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному секретарю Комиссии по противодействию коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 или коллегиального органа. 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 3 тыс. рублей.

10. Управление финансов и экономики ЧГУ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

### *III. Реализация (выкуп) подарка*

11. Работник Университета, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, вправе его выкупить, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, направив заявление о выкупе подарка на имя Врио ректора Университета, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Университета 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет Университета.

## Приложение № 1

к Порядку сообщения о получении персоналом ФГБОУ ВО ЧГПУ подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В комиссию по противодействию коррупции в ФГБОУ ВО ЧГПУ

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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.

## Приложение № 2

к Порядку сообщения о получении персоналом ФГБОУ ВО ЧГПУ подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Врио ректора ФГБОУ ВО ЧГПУ

И.Б. Байханову

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

*ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА*

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ официальным мероприятием \_\_\_\_\_

(указать наименование мероприятия)

Подарок \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема – передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать лицо, которому сдан подарок)

Лицо,  
представившее  
заявление

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
заявление

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---