



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ио ректора  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Ио ректора университета  
  
Д.Е. Быков  
2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ И РАБОТНИКАМИ  
ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (СЛУЖЕБНЫХ)  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПОРЯДКА СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И  
ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

*П-477, 03.02.2020*

Самара, 2020

Данное Положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 05.09.2018 N 38н "Об утверждении Порядка сообщения Министром науки и высшего образования Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.11.2018 N 52631).

РАЗРАБОТАНО:

Начальник правового  
управления

\_\_\_\_\_  
(должность)




\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.Н. Иванова

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор –  
проректор по научной  
работе



\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.В. Ненашев

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Начальник управления  
бухгалтерского учета и  
финансового контроля

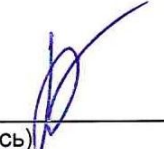


\_\_\_\_\_  
(подпись)

В.В. Захарова

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Начальник сектора аудита и  
Контроля качества

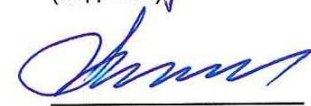


\_\_\_\_\_  
(подпись)

Т.Ю. Родина

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Начальник управления по  
персоналу и  
делопроизводству

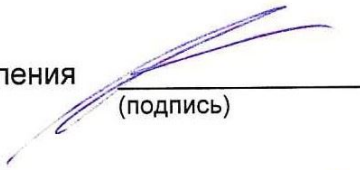


\_\_\_\_\_  
(подпись)

С.Л. Лисин

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Начальник планово-  
экономического управления




\_\_\_\_\_  
(подпись)

С.А. Анисимов

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Проректор по общим  
вопросам и капитальному  
строительству



\_\_\_\_\_  
(подпись)

В.Б. Ерофеев

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителями и работниками ФГБОУ ВО «СамГТУ» (далее соответственно - Ректор, Президент, работники) 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, порядка 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» - подарок, полученный Ректором, Президентом, 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение Ректором, Президентом, 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Ректор, Президент, работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. Ректор, Президент, работники обязаны в соответствии с настоящим порядком уведомлять сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления СамГТУ (далее - сектор по профилактике коррупции) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

служебных (должностных) обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей Ректор, Президент, работники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в сектор по профилактике коррупции уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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 трех рабочих дней со дня возвращения Ректора, Президента, работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Ректора, Президента, работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Сектором по профилактике коррупции в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (приложение N 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр уведомления направляется ответственным лицом в Комиссию по поступлению активов и определению стоимости объектов основных средств и материальных ценностей ФГБОУ ВО «СамГТУ», созданную приказом Ректора (далее – Комиссия). Отдел профилактики коррупции обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Ректору, Президенту или работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти

рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Ректора, Президента или работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение.

7. Подарок, полученный Ректором, Президентом или работником независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

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

9. Материально ответственное лицо обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка материально ответственным лицом для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации 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.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений ответственного лица принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его Ректору, Президенту или работнику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5

рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

11. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Ректор, Президент, работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка. Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложения N 5, № 6 к настоящему Порядку).

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Ректора, Президента, работника указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально ответственным лицом 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.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа. Ректор, Президент, работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов Университета.

Материально ответственному лицу представляется документ,

подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта возврата подарка Ректору, Президенту, работнику передается ранее сданный подарок. Рекомендуемый образец акта возврата подарка приведен в приложении N 4 к настоящему Порядку.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, или который отказались выкупать, может использоваться ФГБОУ ВО «СамГТУ» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «СамГТУ».

17. В случае нецелесообразности использования подарка ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 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, ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются Комиссией.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством для последующего использования на нужды Университета. Зачисление указанных средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля ФГБОУ ВО «СамГТУ».

22. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Ректора и действует бессрочно, до принятия нового Положения.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения руководителями и работниками  
ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (служебных) обязанностей, порядка  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., 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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1				
2				
3				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 2  
к Порядку сообщения руководителями и работниками  
ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (служебных) обязанностей, порядка  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Ответственное  
лицо

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Порядку сообщения руководителями и работниками  
ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (служебных) обязанностей, порядка  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., должность)

сдал, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. ответственного лица, должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>2</sup>
1				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4  
к Порядку сообщения руководителями и работниками  
ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (служебных) обязанностей, порядка  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации

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:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
	Итого	

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Выдал  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Принял  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Порядку сообщения руководителями и работниками  
ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (служебных) обязанностей, порядка  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего заявление	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		
1	2	3	4

В журнале пронумеровано и прошнуровано

( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Ответственное  
лицо

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 6  
к Порядку сообщения руководителями и работниками  
ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (служебных) обязанностей, порядка  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

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 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (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.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1		
	Итого	

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование) (подпись) (расшифровка должности) подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.