

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комин Андрей Эдуардович

Должность: ректор

Дата подписания: 12.01.2024 08:52:39

Уникальный программный код:

f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8cac6fb1af6542b6d40cdf1bdc60ae2

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении работниками ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ 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	ПЛ - 2023	Лист 1
ПЛ-2023		Взамен ПЛ-2022	Листов 12

Рассмотрено на заседании  
Ученого совета  
ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ  
27 ноября 2023г., протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ

\_\_\_\_\_ А.Э. Комин  
М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ 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**

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении работниками ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ 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	ПЛ - 2023	Лист 2
ПЛ-2023		Взамен ПЛ-2022	Листов 12

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ (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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении 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 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 служебных (должностных) обязанностей» - получение работником Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 гражданского служащего.

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

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении работниками ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ 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	ПЛ - 2023	Лист 3
ПЛ-2023		Взамен ПЛ-2022	Листов 12

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

4. Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять работодателя 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, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работника Университета, получившего подарок.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных работниками Университета 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 (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении работниками ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ 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	ПЛ - 2023	Лист 4
ПЛ-2023		Взамен ПЛ-2022	Листов 12

настоящему Положению. Другой экземпляр направляется в Комиссию по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных работниками Университета (далее - Комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

10. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Университета. После получения подарка по акту приема-передачи подарков и регистрации акта в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, ответственность за утрату и повреждение подарка несет ответственное за хранение лицо.

12. Определение стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, в целях принятия его к бухгалтерскому учету осуществляется Комиссией.

13. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

14. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

15. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 000 рублей, подарок возвращается сдавшему его работником по акту возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении работниками ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ 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	ПЛ - 2023	Лист 5
ПЛ-2023		Взамен ПЛ-2022	Листов 12

командировками и другими официальными мероприятиями, составленному по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

16. Университет включает, в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарок, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в реестр федерального имущества.

17. Работник Университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора Университета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. В течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Положения, Университет организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Университета, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

21. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Главный юрист

Рыженко М.А.

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении работниками ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ 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	ПЛ - 2023	Лист 6
ПЛ-2023		Взамен ПЛ-2022	Листов 12

Приложение № 1

Ректору ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ  
Комину А.Э.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение, телефон)

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>
1.			
2.			
ИТОГО:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный № в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

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



ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении работниками ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ 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	ПЛ - 2023	Лист 8
ПЛ-2023		Взамен ПЛ-2022	Листов 12

Приложение № 3

АКТ

приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии  
коррупции» передает, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование мероприятия и дату получения подарка)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении работниками ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ 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	ПЛ - 2023	Лист 10
ПЛ-2023		Взамен ПЛ-2022	Листов 12

Приложение № 5

АКТ

возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
им служебных (должностных) обязанностей

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

на основе протокола заседания Комиссии по приему, передаче, оценке  
стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных работниками  
ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ, от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
возвращает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема-передачи от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	ПОЛОЖЕНИЕ о сообщении работниками ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ 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	ПЛ - 2023	Лист 11
ПЛ-2023		Взамен ПЛ-2022	Листов 12

Приложение № 6

Ректору ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ  
Кому А.Э.

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_

замещаемая должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)  
мною в связи с

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_

другого официального мероприятия, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение материально ответственному лицу ФГБОУ  
ВО Приморский ГАТУ, полученного(ых) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

