

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГГУ
от 19.11.2024 № 01-882/осн

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками РГГУ 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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом РГГУ.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником РГГУ 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, 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 трудовой деятельности указанных лиц.

1.4. Настоящее Положение распространяются на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с РГГУ, вне зависимости от замещаемой ими должности.

1.5. Работники 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.

1.6. Работники 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 должностных обязанностей.

2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. 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) составляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел по профилактике коррупционных правонарушений. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

2.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.2. и 2.3. настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение № 2 к настоящему Положению). После

регистрации копия уведомления выдается работнику, представившему уведомление, оригинал передается в Комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на ответственное хранение уполномоченному материально-ответственному лицу Департамента бухгалтерского учета, экономики и финансов, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации. Акт составляется в 2 экземплярах: первый экземпляр для работника РГГУ, второй экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Департамента бухгалтерского учета, экономики и финансов.

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

2.8. 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 Комиссии по поступлению и выбытию активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка (приложение № 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей. Акт составляется в 2 экземплярах: первый экземпляр для работника РГГУ, второй экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Департамента бухгалтерского учета, экономики и финансов.

2.9. Работник, сдавший подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, может его выкупить. Соответствующее письменное заявление на имя ректора РГГУ подается в Отдел по профилактике коррупционных правонарушений не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение № 5 к настоящему Положению).

2.10. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.9. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для его выкупа и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа. Отказ от выкупа оформляется соответствующим письменным заявлением на имя ректора РГГУ.

2.11. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Положения, либо в случае отказа указанного

работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией по поступлению и выбытию активов 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.

2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Положения, может использоваться для нужд РГГУ с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности такого использования.

2.13. В случае нецелесообразности использования подарка ректором РГГУ принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором РГГУ 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.

2.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход РГГУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность работников

3.1. За неисполнение настоящего Положения работники РГГУ несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня их утверждения приказом ректора РГГУ.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора РГГУ.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
работниками РГГУ о получении подарка

В Отдел по профилактике
коррупционных правонарушений

от _____

(Ф.И.О., замещаемая 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 проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(название документа)

Работник, представивший уведомление: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее уведомление:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
работниками РГГУ о получении подарка

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность работника, уведомившего о получении подарка	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
работниками РГГУ о получении подарка

АКТ
приема-передачи подарка

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(название документа)

Сдал: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения
работниками РГГУ о получении подарка

АКТ
возврата подарка

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)

возвращает, а

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает сданные на ответственное хранение по акту приема-передачи подарка от « ____ » _____ 20__ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

Приложение: _____ на ____ листах.
(название документа)

Возвратил: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения
работниками РГГУ о получении подарка

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность работника, подавшего заявление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		