

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



П Р И К А З

29.12.2023

№ 218-01-04

Об утверждении Порядка сообщения ректором и работниками ИВГПУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 6 постановления 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», в целях обеспечения соблюдения работниками университета требований законодательства о противодействии коррупции п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие со дня подписания настоящего приказа прилагаемый Порядок сообщения ректором и работниками ИВГПУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений университета ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом под подпись и в срок до 26.01.2024 г. сдать листы ознакомления в Отдел кадров УДК (к.ГШ-229).

3. Директору Департамента комплексной безопасности Саранцеву М.А. – должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ИВГПУ, обеспечить ведение журналов регистрации уведомлений о получении подарков и заявлений о выкупе подарков, в соответствии с требованиями Порядка.

4. Ректору и работникам университета незамедлительно уведомлять работодателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, в соответствии с прилагаемым к настоящему приказу Порядком.

5. Начальнику управления делами и кадрами Онипченко Д.А. при приеме на работу обеспечивать ознакомление работников с настоящим приказом и Порядком под подпись.

6. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО "ИВГПУ" от 27.12.2018 № 289-01-07 «Об утверждении Порядка сообщения работниками ФГБОУ ВО «ИВГПУ», в том числе ректором, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по развитию Никифорову Е.Н.

Ректор



Е.В. Румянцев

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО «ИВГПУ»
от 29.12.2023 № 218-01-04

Порядок сообщения ректором и работниками ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения ректором и работниками ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации определяет процедуру сообщения ректором и работниками ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» (далее соответственно – ректор, работники, ИВГПУ, 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 в доход федерального бюджета, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"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);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение ректором, 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.

3. Ректор, 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.

4. Ректор, работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ИВГПУ, 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.

5. 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), составленное согласно приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ИВГПУ (назначено приказом ФГБОУ ВО «ИВГПУ» от 18.12.2023 №192-01-07). 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 экземплярах. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ИВГПУ, в день поступления в журнале регистрации (приложение №2 к настоящему Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ИВГПУ, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ИВГПУ, обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его ректору, работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела материально-технического снабжения Управления эксплуатации недвижимости и хозяйственного обеспечения ИВГПУ (далее – материально ответственное лицо УЭНХО), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу УЭНХО. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку). Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для ректора, работника, второй экземпляр – для материально ответственного лица УЭНХО, принявшего подарки на ответственное хранение.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Управление бухгалтерского учета и финансового менеджмента Университета (далее – УБУиФМ) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ИВГПУ, соответствующее заявление на имя ректора Университета не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение № 5 к настоящему Порядку).

Заявление о выкупе подарка, полученного работником (приложение №6 к настоящему Порядку), должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ИВГПУ, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его регистрации направляется для ознакомления ректору Университета.

Заявление о выкупе подарка, полученного ректором, в срок не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации рассматривается на заседании Комиссии ИВГПУ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Заявление ректора Университета о выкупе подарка регистрируется в порядке, установленном настоящим пунктом. Заявление о выкупе подарка оформляется ректором лично.

12. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ИВГПУ, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, с привлечением УБУиФМ 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.

Ректор, работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов Университета.

Должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ИВГПУ, представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта возврата подарка ректору, работнику передается ранее сданный подарок. Рекомендуемый образец акта возврата подарка приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от ректора, работника заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарком, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением бухгалтерского учета и финансового менеджмента 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться ИВГПУ с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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 сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения ректором и работниками ИВГПУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ФГБОУ ВО «ИВГПУ» от 29.12.2023 № 218-01-04

Рекомендуемый образец

Ректору ФГБОУ ВО «ИВГПУ»

от _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при

наличии), должность, контактный 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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
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 о получении подарка № _____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку сообщения ректором и работниками ИВГПУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ФГБОУ ВО «ИВГПУ» от 29.12.2023 № 218-01-04

Рекомендуемый образец

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка**

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

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Порядку сообщения ректором и работниками ИВГПУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ФГБОУ ВО «ИВГПУ» от 29.12.2023 № 218-01-04

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи подарка
от «__» _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а _____
(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4

к Порядку сообщения ректором и работниками ИВГПУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ФГБОУ ВО «ИВГПУ» от 29.12.2023 № 218-01-04

Рекомендуемый образец

Акт возврата подарка(ов) № _____
 «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
 возвращает

(Ф.И.О. работника, занимаемая 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

Принял

(подпись)_____
(подпись)

Приложение № 5

к Порядку сообщения ректором и работниками ИВГПУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ФГБОУ ВО «ИВГПУ» от 29.12.2023 № 218-01-07

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

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

В журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Порядку сообщения ректором и работниками ИВГПУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ФГБОУ ВО «ИВГПУ» от 29.12.2023 № 218-01-07

Рекомендуемый образец

Ректору ФГБОУ ВО «ИВГПУ»
Румянцеву Е.В.

от _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при
наличии), должность, контактный телефон

(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 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.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1.		

Итого	
-------	--

_____ 20__ г.
(наименование) (подпись) (расшифровка должности) подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений № _____

«__» _____ 20__ г.