

« Утверждаю»

ректор ФГБОУ ВО НГТУ

А.А. Батаев

« 08 » сев. 20 18 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее по тексту - НГТУ, 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, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) 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);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи 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 должностных обязанностей.

в) ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений – должностное лицо, назначенное распоряжением ректора и выполняющее функции,

предусмотренные настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. К сообщению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации. Уведомление регистрируются в едином Журнале по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки.

7. При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

8. Работник университета, получивший подарок, обязан не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации Уведомления сдать его на временное хранение ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений по Акту приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру каждой из сторон.

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

10. В течение 3 рабочих дней со дня передачи подарка на хранение ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений передает Уведомление и иную имеющуюся у него информацию о подарке: прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию финансовых активов (далее Комиссия) под роспись в едином Журнале (см. пункт 5) должностного лица бухгалтерии – члена Комиссии.

11. Комиссия не позднее 3 рабочих дней со дня поступления информации, предусмотренной п. 10 настоящего Положения, осуществляет оценку стоимости подарка и принимает решение о целесообразности его использования (в т.ч. определения возможного назначения). Результаты работы Комиссии оформляются протоколом.
12. 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 экспертов.
13. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о целесообразности принятия его к бухгалтерскому учёту и классификации актива (основное средство, материальные запасы). Постановка подарка на бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с требованиями и правилами, установленными законодательством РФ и учетной политикой университета.
14. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений по Акту приема-передачи.
15. После оценки стоимости Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ответственного за профилактику коррупции и иных правонарушений соответствующее заявление не позднее одного месяца со дня сдачи подарка. В этом случае, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений доводит до сведения Работника, сдавшего подарок, информацию о цене выкупа.
16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 15 настоящего Положения, может использоваться НГТУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности Университета.
17. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выносит на рассмотрение ректора НГТУ вопрос о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Начальная стоимость реализации подарка устанавливается в сумме, определенной Комиссией в соответствии с п.11 настоящего Положения.
18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выносит на рассмотрение ректора НГТУ вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками НГТУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации от 08.01.2018г.

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

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая 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.

к Положению о порядке сообщения работниками НГТУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации от 08.01.2018г.

## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка (ов) работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет», связанного(ых) с исполнением ими своих должностных обязанностей

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность члена комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов о получении уведомления
Номер	Дата			

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П. " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Положению о порядке сообщения работниками НГТУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации от 08.01.2018г.

Акт

приема-передачи подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

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):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <2>
1.				

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

Принял \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

-----

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

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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