

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



**УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»**

Баламирзоев Н.Л.

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого
совета «28» ноября 2024 г. (протокол № 3)

Утверждено и введено в действие приказом
№ 616 от « 29 » ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный технический университет» о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)**

г. Махачкала – 2024 г.

1. **Настоящее Положение** о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее соответственно – работник; Университет) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Университета 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 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, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – подарок, полученный работником 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 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. Работники 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. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка¹ и настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Университет, в которой осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей или в связи с должностным положением (далее – уведомление о получении подарка) (образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка непосредственно руководителю работника, который ставит визу об ознакомлении, и передается должностному лицу, на которое приказом Ректора Университета возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику

¹ Типовое положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

коррупционных и иных правонарушений).

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

6. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

7. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).

8. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в управление бухгалтерского учёта и финансового контроля, структурное подразделение Университета, ответственное за ведение бухгалтерского учета (далее – бухгалтерия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником начальнику материального отдела бухгалтерии, уполномоченному материально-ответственному лицу Университета, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (образец приведен

в приложении № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Университета, 3-й (третий) экземпляр сдается в бухгалтерию.

До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

11. 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 или коллегиального органа Университета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

12. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению).

Акт составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника Университета, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Университета - начальника материального отдела бухгалтерии.

13. Работник Университета, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя Ректора Университета заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Университет в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления

о получении подарка 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Университета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Университетом 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.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Ректором Университета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.










18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 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, Ректором

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

Согласовано:

Проректор по ЭиАР		Алибеков М.С.
Проректор по ВиСР		Ашуралиева Р.К.
Проректор по УР		Демирова А.Ф.
Проректор по ЦГиИБ		Махмудов Р.Г.
Проректор по НиИД		Юсуфов Ш.А.
Советник ректора		Гасанов К.А.
Начальник ЮО		Гарунова М.Н.
Начальник ОК		Магомедрагимова А.Э.
Председатель ППО РиС		Джамалавов С.М.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
работниками ФГБОУ ВО «ДГТУ» о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Руководителю ФГБОУ ВО «ДГТУ»

от _____
(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на _____
(дата получения) (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				
2				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо,
принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
работниками ФГБОУ ВО «ДГТУ» о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работников ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный технический университет» о получении подарков, полученных в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка. индивидуальные признаки. количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета
1							
2							
3							

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
работниками ФГБОУ ВО «ДГТУ» о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями.
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи. оценки и реализации (выкупа)

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), передает, а _____

_____ (ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
	Итого	

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Сдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения
работниками ФГБОУ ВО «ДГТУ» о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)

АКТ
приема-передачи

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)
в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа), и на основании результатов оценки стоимости
подарка(ов)возвращает

(ФИО, замещаемая должность)

Принятый(ые) от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение
подарка(ов).

№ _____ от « ___ » _____ 20__ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Выдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)