

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»

**ПРИКАЗ**

Самара

№ 198 -ОВ

«22» апреля 2021 года

По общим вопросам

В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014г. №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» приказываю:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении ректором и работниками ФГАОУ ВО «СГЭУ» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее Порядок).
2. Начальнику управления кадров довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц путем рассылки на корпоративную электронную почту.
3. Определить начальника отдела противодействия коррупции ФГАОУ ВО «СГЭУ», ответственным за реализацию требований Порядка.
4. Возложить на комиссию Университета по поступлению (приемке) нефинансовых активов, созданную приказом ФГАОУ ВО «СГЭУ» (далее - Комиссия), функции по приему, передаче материально ответственному лицу ФГАОУ ВО «СГЭУ» на хранение, и в случаях, предусмотренных Порядком, выдаче, реализации (выкупа) и уничтожению подарков, полученных ректором и работниками ФГАОУ ВО «СГЭУ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.
5. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля ФГАОУ ВО «СГЭУ» обеспечить принятие к бухгалтерскому учету переданных работниками Подарков.
6. Признать утратившим силу приказ №413-ОВ от 02.10.2015г.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

С.И. Ашмарина

Разработчик начальник отдела  
противодействия коррупции Хонин А.С.  
тел. 933-87-38, вн. 529.

Министерство науки и высшего  
образования Российской Федерации  
Федеральное государственное  
автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный  
экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ФГАОУ ВО «СГЭУ»  
№ 198-ОБ от 22 апреля 2021 г.

**Порядок сообщения о получении ректором и работниками  
ФГАОУ ВО «СГЭУ» подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).**

1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«Работники ФГАОУ ВО «СГЭУ» - работники, занимающие должности утвержденные приказом ректора ФГАОУ ВО «СГЭУ», которые обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

«подарок полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работниками 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работниками 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 случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2. Ректор и работники ФГАОУ ВО «СГЭУ» 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.

3. Ректор и работники ФГАОУ ВО «СГЭУ» обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять отдел противодействия коррупции ФГАОУ ВО «СГЭУ» обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составляется в 2 экземплярах (приложение №1 к настоящему Порядку), и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел противодействия коррупции ФГАОУ ВО «СГЭУ».

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от ректора, и работников ФГАОУ ВО «СГЭУ», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Отделом противодействия коррупции ФГАОУ ВО «СГЭУ» в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (приложение №2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Университета по поступлению (приемке) нефинансовых активов, созданную приказом ФГАОУ ВО «СГЭУ» (далее - Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его ректору или работнику ФГАОУ ВО «СГЭУ» неизвестна, сдается материально ответственному лицу ФГАОУ ВО «СГЭУ», который не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи (приложение №3 к настоящему Порядку).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу ФГАОУ ВО «СГЭУ». Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для ректора или работника ФГАОУ ВО «СГЭУ», второй экземпляр - для материально ответственного лица ФГАОУ ВО «СГЭУ», принявшего подарки на ответственное хранение.

7. Подарок, полученный ректором или работником ФГАОУ ВО «СГЭУ», независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке,

предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

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. Комиссия обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей.

10. 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.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка, Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля ФГАОУ ВО «СГЭУ», по рыночной стоимости принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение №4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Ректор или работник ФГАОУ ВО «СГЭУ», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка. Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в Комиссию.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

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

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от ректора или работников ФГАОУ ВО «СГЭУ» заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией 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. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией 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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются Комиссией.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ФГАОУ ВО «СГЭУ». Зачисление указанных средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля ФГАОУ ВО «СГЭУ».

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела противодействия  
коррупции



А.С. Хонин

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административной работе



Е.А. Кандрашина

(подпись)

Начальник управления кадров



О.Н. Лебедева

(подпись)

Начальник правового управления



Ю.В. Гришина

(подпись)

К Порядку сообщения о получении ректором и работниками ФГАОУ ВО «СГЭУ» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

Ректору ФГАОУ ВО «СГЭУ»

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника полностью)

**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 Порядку сообщения о получении ректором и работниками ФГАОУ ВО «СГЭУ» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

**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 <sup>1</sup>
1.				
2.				
3.				
Итого				

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

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

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



К Порядку сообщения о получении ректором и работниками ФГАОУ ВО «СГЭУ» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

**Акт № \_\_\_\_\_  
возврата подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал с ответственного хранения подарок(и):

а \_\_\_\_\_ (ф.и.о, ответственного лица, занимаемая должность)

получил:

№ 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)

Получил

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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