

Приложение  
к приказу № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
М.М. Криштал  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный 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)

|                                                                                                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>тольяттинский<br/>государственный<br/>университет</b> |             | ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»                                                                                                                                                                                                                                           |
| Версия 1                                                                                                                                  | Стр. 2 из 7 | Положение о порядке сообщения работниками ТГУ 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) |

## Оглавление

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| I. Общие положения .....                  | 3  |
| II. Используемые понятия Положения.....   | 3  |
| III. Права и обязанности работников ..... | 3  |
| IV. Уведомление о получении подарка ..... | 4  |
| V. Оформление подарка .....               | 5  |
| Приложение № 1 .....                      | 7  |
| Приложение № 2 .....                      | 8  |
| Приложение № 3 .....                      | 9  |
| Приложение № 4 .....                      | 10 |

|                                                                                  |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | тольяттинский<br>государственный<br>университет | ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»                                                                                                                                                                                                                                           |
| Версия 1                                                                         | Стр. 3 из 7                                     | Положение о порядке сообщения работниками ТГУ 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) |

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный 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.

## II. Используемые понятия Положения

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.

## III. Права и обязанности работников

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

|                                                                                  |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ТОЛЬЯТТИНСКИЙ<br>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ | ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»                                                                                                                                                                                                                                           |
| Версия 1                                                                         | Стр. 4 из 7                                     | Положение о порядке сообщения работниками ТГУ 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) |

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка 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, Организацию, в которой осуществляют трудовую деятельность.

#### IV. Уведомление о получении подарка

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 органу управления, структурному подразделению или должностному лицу, на которое приказом ректора Университета возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику 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 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 структурное подразделение Университета, ответственное за ведение бухгалтерского учета (далее – бухгалтерия).

|                                                                                  |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | тольяттинский<br>государственный<br>университет | ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»                                                                                                                                                                                                                                           |
| Версия 1                                                                         | Стр. 5 из 7                                     | Положение о порядке сообщения работниками ТГУ 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) |

## V. Оформление подарка

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником 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.

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 коллегиального органа Университета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или)

|                                                                                  |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ<br/>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ</b> | <b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>                                                                                                                                                                                                                                    |
| Версия 1                                                                         | Стр. 6 из 7                                              | Положение о порядке сообщения работниками ТГУ 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) |

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.

Начальник управления собственной  
безопасности

(подпись)

(дата)

В.В. Басацкий

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности

(подпись)

(дата)

Б.И. Сидлер

Начальник правового управления

(подпись)

(дата)

М.В. Дроздова

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения работниками Университета  
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)

Ректору \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(должность, ФИО работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(место и дата проведения)

| №<br>п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка,<br>его описание | Количество<br>предметов | Стоимость в<br>рублях <*> |
|----------|----------------------|-----------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1        |                      |                                         |                         |                           |
| 2        |                      |                                         |                         |                           |
| 3        |                      |                                         |                         |                           |

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 Университете 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 о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения работниками Университета  
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  
\_\_\_\_\_ о получении подарка в связи  
(наименование организации)  
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

(наименование организации)  
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  
\_\_\_\_\_ о получении подарка в связи

(наименование организации)  
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)  
принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков  
№ \_\_\_\_\_ 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)