

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора КузГТУ

  
А.А. Кречетов

«29» сентября 2017 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

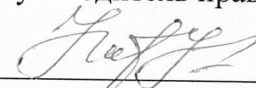
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет  
имени Т.Ф. Горбачева»  
(КузГТУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения работниками КузГТУ 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**

**КузГТУ Ип 21 – 15**

Автор  
Руководитель правового управления

  
Н.В. Трубина

«29» сентября 2017 г.

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 1 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Область применения	3
2	Нормативное регулирование	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Внесение изменений	7
6	Согласование	8
7	Расылка	8
8	Приложения	9

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 2 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок сообщения Ректором Университета (далее – Ректор) и 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

## 2. НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

Настоящее Положение разработано на основе подпункта «в» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2016-2017 годы, утвержденного Указом Президента РФ от 01.04.2016 № 147, «Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», утвержденным постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 и Приказа Минобрнауки России от 24.09.2015 № 1059 «Об утверждении Регламента организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по сообщению Министром образования и науки Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. 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;

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.

1.2. Не признаются подарком:

- канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 3 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

- цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени Университета, либо от имени вышестоящего государственного органа.

Используемые сокращения:

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества

ФИО – фамилия, имя, отчество.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Ректор, работники Университета, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

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

4.3. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению (далее - Уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Бухгалтерию Университета. 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, Ректор, работник Университета обязаны сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от Ректора, работника, Уведомление подается не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

4.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах и регистрируется в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к Положению), находящемуся в Бухгалтерии Университета. Один экземпляр Уведомления возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Бухгалтерии Университета.

4.5. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, не подлежит передаче.

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 4 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу подразделения, в котором состоит в штате работник, получивший подарок, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации Уведомлений.

Акт приема-передачи подарка составляется в 3-х экземплярах: один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица подразделения, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - в Бухгалтерию Университета.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально-ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена Приложением № 4 к настоящему Положению.

4.6. Подарок, полученный Ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных нарушений (начальник Службы безопасности), в порядке, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего Положения.

4.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

4.8. 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, назначаемой приказом Ректора. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок подлежит принятию Университетом и постановке на бухгалтерский учет в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Бухгалтерия Университета обеспечивает постановку на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

4.10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Ректора заявление (Приложение № 5 к Положению) (Ректор направляет соответствующее заявление в оценочную комиссию, указанную в пункте 4.11 настоящего Положения) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.11. Оценочная комиссия, назначенная приказом Ректора, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо,

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 5 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.12. Подарок в отношении которого не поступило заявление, указанное в 4.10 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

4.13. В случае нецелесообразности использования подарка Ректором Университета на основании заключения Оценочной комиссии, назначенной приказом Ректора, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.14. 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.

4.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом Университета.

4.16. Нарушение Ректором, работниками Университета настоящего порядка влечет наступление ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 6 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

### 5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

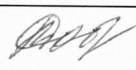

#### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения	ФИО, должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 7 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

## 6. СОГЛАСОВАНИЕ

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Е.С. Добрякова	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	29.09.17	
Д.Б. Шатько	ОСМК	Начальник	29.09.2017	

## 7. РАССЫЛКА

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол.экз.	
				бум.	эл.
1.	Ректорат	Проректор по учебной работе	А.А. Баканов	1	1
2.	Ректорат	Проректор по научной работе	С.Г. Костюк	1	1
3.	Управление социальной работы	Начальник	И.А. Жигалова		1
4.	Управление экономики и финансов	Начальник	В.А. Воронцова		1
5.	Правовое управление	Руководитель	Н.В. Трубина	1	
6.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Е.С. Добрякова	1	1
7.	Горный институт	Директор	А.А. Хорешок		1
8.	Институт энергетики	Директор	Е.Ю. Семькина		1
9.	Строительный институт	Директор	А.В. Покатилов		1
10.	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	Д.В. Стенин		1
11.	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	Т.Г. Черкасова		1
12.	Институт экономики и управления	Директор	Н.Н. Голофастова		1
13.	Институт промышленной и экологической безопасности	Директор	В.П. Тациенко		1
14.	Факультет фундаментальной подготовки	Декан	В.Н. Бобриков		1

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 8 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	



15.	ЦИТ	Директор	Л.П. Варгин		1
16.	Отдел по работе с персоналом	Начальник	О.А. Алиткина		1
17.	Отдел управления делами	Начальник	О.С. Карнадуд		1
18.	Служба безопасности	Начальник	Д.Е. Подцыкин	1	1
19.	ОСМК	Начальник	Д.Б. Шатько	1	1
20.	Дирекция административно-хозяйственной части	Руководитель	А.Г. Трубецкой		1
21.	Управление информационной политики	Начальник	Н.В. Павельева		1

### 8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 – Уведомление о получении подарка.

Приложение № 2 – Журнал регистрации уведомлений.

Приложение № 3 – Акт приема-передачи подарка.

Приложение № 4 – Журнал учета актов приема-передачи подарка.

Приложение № 5 – Заявление.

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 9 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

### Уведомление о получении подарка

В Бухгалтерию Университета

от \_\_\_\_\_ (ФИО,

\_\_\_\_\_ замещаемая должность)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
 другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 10 из 14	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

**Журнал регистрации уведомлений о получении работниками подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей**

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характеристика подарка	ФИО, подпись лица, принявшего уведомление
		ФИО	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На « \_\_\_\_ » листах

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 11 из 14	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

Акт приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности материально-ответственного лица)

принимает подарок(ки), полученный(е) в связи с

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 12 из 14	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

Журнал  
учета актов приема-передачи подарка(ов),  
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
должностных обязанностей

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	ФИО, должность принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 13 из 14	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

**Заявление**

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с \_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в Университет по акту приема-передачи подарков, полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

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

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 14 из 14	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	