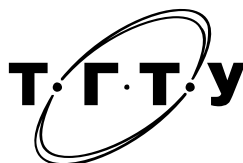


**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный технический университет»**



Утверждено  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
от 27 сентября 2016 года  
№ 525-04

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

*(с изменениями согласно п.3 приказа ректора от 28.01.2019 г. № 11-04)*

*Введено в действие с 01 октября 2016 года*

Тамбов  
2016

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения ректором и иными работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» ФГБОУ ВО «ТГТУ» (далее - соответственно «ректор», «работник», «университет» в соответствующем падеже) 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:

«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);

«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 случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ректор, работник университета в течение 3-х рабочих дней со дня его получения обязан направить в действующую Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликтных интересов в ФГБОУ ВО «ТГТУ» (далее – «Комиссия по противодействию коррупции» в соответствующем падеже), созданную приказом ректора, уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), которое составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Председатель Комиссии по противодействию коррупции наделяется полномочиями по контролю приема, хранения, движения, списания и учета подарка и является лицом, ответственным за соблюдение в университете требований настоящего Положения.

4.1. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

4.2. При невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки по причине, не зависящей от ректора, работника университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление регистрируется секретарем Комиссии по противодействию коррупции в соответствующем журнале регистрации, форма которого определена приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей хранится у секретаря Комиссии по противодействию коррупции. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен гербовой печатью университета.

6. Секретарь Комиссии по противодействию коррупции обязан один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации вернуть лицу, представившему уведомление, второй экземпляр с отметкой о регистрации и его копию не позднее следующего рабочего дня передать под роспись в журнале регистрации председателю действующей Комиссии по приемке и списанию подарков (далее - «Комиссия по подаркам» в соответствующем падеже), созданной приказом ректора.

6.1. Если стоимость подарка более 3 тысяч рублей документально подтверждается либо стоимость подарка неизвестна, председатель Комиссии по подаркам обязан:

а) определить структурное подразделения в качестве места хранения и своей визой на оригинале и копии уведомления указать это структурное подразделение для обеспечения хранения подарка и указать должность и фамилию, имя, отчество работника, являющегося материально-ответственным лицом данного структурного подразделения, обязанного принять этот подарок;

б) передать завизированную копию зарегистрированного уведомления указанному в нем материально-ответственному лицу под роспись последнего на оригинале зарегистрированного уведомления;

в) проинформировать секретаря Комиссии по противодействию коррупции о месте хранения подарка;

г) одновременно проинформировать лицо, получившее подарок, о месте и времени приема-передачи подарка на хранение.

7. Лицо, получившее подарок, стоимость которого подтверждена документально и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязано сдать его материально-ответственному лицу по месту хранения, которое определено председателем Комиссии по подаркам.

**Примечание:** подарок, стоимость которого составляет 3 тысячи и менее рублей и подтверждена документально, сдаче на хранение не подлежит. Процедура, предусмотренная п.6.1. настоящего Положения, в этом случае не проводится.

7.1. Материально-ответственное лицо, определенное председателем Комиссии по подаркам, обязано в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения завизированной копии зарегистрированного уведомления принять подарок от лица, получившего его, на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Акт приема-передачи оформляется материально-ответственным лицом в четырех экземплярах: один экземпляр – для лица, сдающего подарок, второй – для материально-ответственного лица, третий экземпляр материально-ответственное лицо обязано не позднее следующего рабочего дня передать председателю Комиссии по подаркам, четвертый экземпляр не позднее следующего рабочего дня передать главному бухгалтеру для регистрации акта и забалансового учета подарка.

7.2. Главный бухгалтер обеспечивает регистрацию акта приема-передачи подарка в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению, и соответствующий учет принятого к хранению подарка. Журнал подлежит хранению у главного бухгалтера, должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен гербовой печатью университета.

7.3. Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на хранение, обязано обеспечить его сохранность и в последующем по указанию председателя Комиссии по подаркам оприходовать его в соответствии с требованиями бухгалтерского учета и отчетности.

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. В целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, подарка, стоимость которого не подтверждена документально, Комиссия по подаркам должна провести работу по определению стоимости подарка путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Тамбовской области на аналогичную/идентичную материальную ценность тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов.

9.1. Для работы по сопоставлению рыночных цен председатель Комиссии по подаркам вправе привлечь специалиста Контрактной службы. Специалист Контрактной службы обязан исполнить задание в срок не более 10-ти рабочих дней со дня его получения и в письменном виде представить председателю Комиссии по подаркам документально подтвержденные сведения о рыночной цене подарка.

9.2. При невозможности документального подтверждения цены стоимость подарка определяется экспертным путем. Для определения стоимости подарка экспертным путем председатель Комиссии по подаркам принимает меры к проведению независимой экспертизы.

9.3. Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной цене либо по стоимости, определенной экспертным путем, принимается на основе письменных сведений о цене/стоимости подарка на заседании Комиссии по подаркам открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании членов Комиссии. Заседание Комиссии правомочно, если присутствуют более половины членов.

**Примечание:** член комиссии не вправе принимать участие в голосовании, если является лицом, получившем подарок, решение по которому принимается на заседании.

Решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету по рыночной цене либо по стоимости, определенной экспертным путем, должно быть принято в срок не позднее 15-ти рабочих дней с даты акта приема-передачи подарка.

9.4. Подарок подлежит принятию к бухгалтерскому учету Управлением бухгалтерского учета и финансовой отчетности в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой принятия Комиссией по подаркам соответствующего решения.

9.5. Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности должно обеспечить включение в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в соответствующий реестр.

9.6. Подарок подлежит возврату лицу, сдавшему его на хранение, лицу, если по заключению Комиссии по подаркам стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей.

Возврат подарка должен быть осуществлен материально-ответственным лицом, хранившим этот подарок, в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения заключения Комиссии. Возврат подарка оформляется актом приема-передачи по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению. Материально-ответственное лицо обязано не позднее следующего после возврата подарка дня представить акт приема-передачи главному бухгалтеру для регистрации и учета.

10. Если стоимость подарка превышает 3 тысячи руб., лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление о выкупе подарка на имя ректора университета (ректор направляет заявление на имя министра и копию этого заявления передает в Комиссию по противодействию с коррупцией) не позднее двух месяцев с даты акта приема-передачи подарка. Форма заявления о выкупе приведена в приложении № 6 к настоящему Положению.

10.1. Оригинал заявления о выкупе подарка с разрешительной визой ректора (для ректора - с соответствующей визой уполномоченного лица Минобрнауки России) и копия данного заявления передается лицом, сдавшим этот подарок, в Комиссию по противодействию коррупции.

10.2. Секретарь Комиссии по противодействию коррупции обеспечивает регистрацию заявления и хранение его оригинала, копию заявления передает председателю Комиссии по подаркам для организации оценки стоимости подарка в целях его реализации (выкупа).

11. Председатель Комиссии по подаркам в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления о выкупе организует независимую оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), результаты независимой оценки выносит на заседание Комиссии по подаркам, которая с соблюдением процедуры, предусмотренной п.9.3. настоящего Положения, принимает решение о согласовании данной оценки и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах выкупной оценки подарка.

Лицо, заявившее о выкупе, может выкупить подарок по установленной в результате независимой оценки стоимости в течение 1-го месяца со дня получения уведомления о выкупной цене или отказаться от выкупа.

**Примечание:** отказ от выкупа подарка может быть совершен лицом, получившем его, одновременно с подачей уведомления о получении подарка. В этом случае Комиссия по подаркам вправе не проводить процедуру определения выкупной цены подарка.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо поступил отказ от выкупа, может использоваться университетом с учетом совместного заключения Комиссии по противодействию коррупции и Комиссии по подаркам о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

12.1. Вопрос о целесообразности использования подарка в интересах университета должен быть рассмотрен по инициативе председателя Комиссии по подаркам в срок не позднее 8-ми месяцев с даты акта приема-передачи подарка. Совместное заключение о целесообразности использования подарка в интересах университета принимается открытым голосованием присутствующих на совместном заседании членов Комиссии по противодействию коррупции и Комиссии по подаркам и считается принятым, если за него проголосовало 50% плюс 1 голос. Совместное заседание правомочно, если на нем присутствовало более половины членов каждой Комиссии. Совместное заключение должно быть оформлено в письменном виде и подписано председателями и секретарями обеих Комиссий.

**Примечание:** член комиссии не вправе принимать участие в голосовании, если является лицом, получившем подарок, решение по которому принимается на совместном заседании.

13. В случае нецелесообразности использования подарка в интересах университета ректор принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) на сторону.

13.1. Реализация (выкуп) подарка на сторону и проведение оценки его стоимости организуется и проводится Контрактной службой университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации на основании решения ректора.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором 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. Безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются проректором по развитию имущественного комплекса на основании совместного решения Комиссии по противодействию коррупции и Комиссии по подаркам, которое принимается с соблюдением процедуры, предусмотренной п.12.1. и примечанием к нему.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход университета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. Списание подарка с бухгалтерского учета производится Управлением бухгалтерского учета и финансовой отчетности на основании первичных учетных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Положению о порядке сообщения ректором и работниками  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Тамбовский государственный  
технический университет» о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному  
приказом и.о. ректора от 27.09.2016 г. 2015 г. № 525-04

Форма

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о получении подарка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подарка(ов) на  
(дата получения)

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

:

№ п/п	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)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения ректором и работниками  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Тамбовский государственный  
технический университет» о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному  
приказом и.о. ректора от 27.09.2016 г. 2015 г. № 525-04

**Форма**

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарка  
в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., занимаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка *	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по приемке и списанию подарков	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение №3  
к Положению о порядке сообщения ректором и работниками  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Тамбовский государственный  
технический университет» о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному  
приказом и.о. ректора от 27.09.2016 г. 2015 г. № 525-04

Форма

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с Положением, утвержденным приказом и.о. ректора от 27.09.2016 г.  
№ 525-04, передает, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование занимаемой должности материально ответственного лица )

принимает подарок (и), полученный (е) в связи с : \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия,

\_\_\_\_\_  
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка (ов) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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



Приложение № 5  
к Положению о порядке сообщения ректором и работниками  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Тамбовский государственный  
технический университет» о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному  
приказом и.о. ректора от 27.09.2016 г. 2015 г. № 525-04

**Форма**

**АКТ**  
возврата подарка(ов), полученного(ых)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование занимаемой должности материально ответственного лица)

на основании протокола заседания Комиссии по приему и списанию подарков от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года возвращает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование занимаемой должности лица, которому возвращается подарок )

подарок (и), переданные по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Положению о порядке сообщения ректором и работниками  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Тамбовский государственный  
технический университет» о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному  
приказом и.о. ректора от 27.09.2016 г. 2015 г. № 525-04

**Форма**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

### **Заявление**

о намерении выкупить подарок (подарки), полученные(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 подарка(ов),  
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

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