

Приложение № 3

к приказу от 18.10.2017 № 417/1



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический Университет»
(УрГЭУ)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»
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

Екатеринбург
2017



Положение о порядке сообщения работниками
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»
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

стр. 2 из 8



УТВЕРЖДАЮ
Ректор УрГЭУ

Я.П. Силин

«14» *Сентябрь* 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» (далее - УрГЭУ, Университет) 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 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.04.2016 № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Приказом Минобрнауки России от 13.09.2013 № 1070 «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, порядка представления гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и лицами, замещающими указанные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед



Министерством образования и науки Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником УрГЭУ 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение подарка работником УрГЭУ 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.

Работники УрГЭУ – ректор, проректоры, главный бухгалтер.

2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Работники УрГЭУ 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.

2.2. Работники УрГЭУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), по форме (приложение к настоящему Положению), представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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



об оплате (приобретении) подарка).

2.5. 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.

2.6. При невозможности подачи уведомления в сроки, предусмотренные настоящим Положением, по не зависящей от работника причине, уведомление представляется последним на следующий день после устранения причины, препятствующей своевременной подаче уведомления.

2.7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Постоянно действующую Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее Комиссия).

2.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна получившему его работнику, передается ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений, и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков.

2.9. Подарок, полученный работником УрГЭУ, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п. 2.8. настоящего Положения, до момента определения его стоимости.

2.10. До передачи подарка по Акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет лицо, получившее подарок.

3. Порядок принятия подарка к бухгалтерскому учету

3.1. 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 субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального



подтверждения - экспертным путем.

3.2. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 (три) тысячи рублей, сдавшему его работнику УрГЭУ осуществляется руководителем рабочей группы по противодействию коррупции в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии. О возврате подарка составляется Акт приема-передачи.

3.3. В случае, если стоимость подарка превышает 3 (три) тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в Управление бухгалтерского учета для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

3.4. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив соответствующее заявление на имя ректора в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.5. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления от работника заявления о выкупе подарка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или заявить об отказе от выкупа.

3.6. Подарок, в отношении которого не подано заявление о выкупе, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности/(пригодности) использования подарка для обеспечения деятельности УрГЭУ.

3.7. В случае заключения Комиссии о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности УрГЭУ, ректором или проректором в соответствии с приказом о распределении обязанностей 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.

3.8. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.1. и 3.7. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.



Положение о порядке сообщения работниками
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»
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

стр. 6 из 8

3.9. В случае, если подарок не выкуплен и 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.

3.10. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка осуществляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора. Порядок внесения в него изменений и дополнений аналогичен порядку его утверждения.

4.2. Настоящее Положение подлежит изменению в целях приведения в соответствие со вступившими в силу после его утверждения нормативными правовыми актами Российской Федерации.



Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» 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

стр. 7 из 8

Приложение
к положению о порядке сообщения работниками
ФГБОУ ВО «Уральский государственный
экономический университет» о получении подарка
в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

Уведомление о получении подарка

Ответственному по профилактике коррупционных и
иных правонарушений

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомляю 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 | | | |

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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 _____

