

от « 02 » 20

Приложение к приказу  
2024 г. № 06-06-161



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ПГУАС  
С.А. Болдырев

« » 2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками

Пензенского государственного университета архитектуры и строительства<sup>1</sup>  
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)

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ПГУАС 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 ПГУАС 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.

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

<sup>1</sup> Далее - ПГУАС

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.

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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка<sup>2</sup> 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.

---

<sup>2</sup> Типовое положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

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 ПГУАС 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 ПГУАС, ответственное за ведение бухгалтерского учета (далее – бухгалтерия).

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 ПГУАС, 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 ПГУАС, 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 ПГУАС. 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

ПГУАС, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица ПГУАС.

13. Работник ПГУАС, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя руководителя Организации заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Организация 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 ПГУАС с учетом заключения коллегиального органа ПГУАС о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности вуза.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ПГУАС 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 ПГУАС 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 ПГУАС 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.

Приложение № 1  
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), прилагаемому к Комплексу мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

от «\_\_\_» 20\_\_\_ г. № \_\_\_

(рекомендуемый образец)

Руководителю

(наименование организации)

от

(должность, ФИО работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения) \_\_\_\_\_ (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 <*>
1				
2				
3				

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

Работник \_\_\_\_\_ «\_\_\_» 20\_\_\_ г.  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
Справка о получении подарка работниками

Должностное лицо,  
принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

(размеры листа А4)

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в органах  
государственной власти, органах местного самоуправления и других  
организациях из бюджета

№ п/п	ФИО лица, получившего подарок	Номер уведомления	Номер документа, подтверждающего стоимость подарка	Срок действия уведомления
1	Иванов Иван Иванович	1234567890	1234567890	01.01.2018 - 31.12.2018
2	Петров Петр Петрович	1234567891	1234567891	01.01.2018 - 31.12.2018
3	Сидоров Сидор Сидорович	1234567892	1234567892	01.01.2018 - 31.12.2018
4	Кузьмин Кузьма Кузьмич	1234567893	1234567893	01.01.2018 - 31.12.2018
5	Смирнов Семен Семенович	1234567894	1234567894	01.01.2018 - 31.12.2018
6	Макаров Макар Макарович	1234567895	1234567895	01.01.2018 - 31.12.2018
7	Андреев Андрей Андреевич	1234567896	1234567896	01.01.2018 - 31.12.2018
8	Борисов Борис Борисович	1234567897	1234567897	01.01.2018 - 31.12.2018
9	Григорьев Григорий Григорьевич	1234567898	1234567898	01.01.2018 - 31.12.2018
10	Денисов Денис Денисович	1234567899	1234567899	01.01.2018 - 31.12.2018

Приложение № 2  
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),  
прилагаемому к Комплексу мер (мероприятий) по  
предупреждению коррупции в организациях, созданных  
для выполнения задач, поставленных перед  
Министерством науки и высшего образования  
Российской Федерации, утвержденному  
приказом Министерства науки и высшего образования  
Российской Федерации  
от «\_\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_

(рекомендуемый образец)

### ЖУРНАЛ

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

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

Приложение № 3  
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), прилагаемому к Комплексу мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации  
от «\_\_\_» 20\_\_\_ г. № \_\_\_

(рекомендуемый образец)

**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)

Акт  
приема-передачи

ФГБУ «Липецкая областная станция по борьбе с вредителями и защите растений»  
и соответствующим образом (бюджетное государственное учреждение)  
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации  
и приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации № 105 от 10.05.2007 г.  
о приватизации муниципального учреждения «Липецкая областная станция по борьбе с вредителями и защите растений»  
и муниципальным бюджетным учреждением «Липецкая областная станция по борьбе с вредителями и защите растений»  
заключили настоящий акт приема-передачи имущества, переданного в собственность Российской Федерации из бюджета Липецкой области в соответствии с указом Президента Российской Федерации № 105 от 10.05.2007 г.

Приложение к акту приема-передачи имущества

от 30 июня 2007 года

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), прилагаемому к Комплексу мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации  
от «\_\_\_» 20\_\_\_ г. № \_\_\_

(рекомендуемый образец)

**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)

Санкт-Петербургский государственный университет им. Д.И. Менделеева  
Санкт-Петербургский государственный политехнический университет им. С.П. Королёва  
Санкт-Петербургский государственный университет информационных технологий, радиотехники и  
аэронавтики им. профессора Б.Л. Пастухова  
Санкт-Петербургский государственный университет промышленной безопасности и  
труда им. С.А. Базарова  
Санкт-Петербургский государственный университет путей сообщения им. В.Н. Каразина  
Санкт-Петербургский государственный университет водного хозяйства и природопользования им. И.П. Павлова

1. Выдаётся Положение в порядке, сообщим работникам ГУАС в  
получившем подпись в чисто ф. преподаватели, аспиранты  
обучающиеся в группах научно-исследовательских участков, лабораторий  
или в центре научной структуры (департамента) обрабатывающей отрасли, научно-исследовательской  
института (ФГБНУ) «Санкт-Петербург» (далее – «Работодатель»), которые не работают в лабораториях  
работников ГУАС, о получении полагающихся в связи с занятостью и мотивацией  
занятостью полномочий и другим официальными мероприятиями, в которых  
участие связано с их должностными (высшим или исполнительным) функциями  
(важнейших) обладателей, поскольку однажды в чисто работе различных учреждений  
уникальность выступает от отдельных лиц.

2. Полный текст данного Положения размещается в блокноте Работодателя  
стремясь изложить в чисто простой языке основные положения служебного  
кодекса этической и других профессиональных нормативных участков, в которых  
участвует высший (высший) руководитель, специалисты, техники, инженеры,  
рабочий персонал, а также учащиеся (студенты) высших образовательных  
учреждений, чтобы не создавать подозрений, что исполнители  
именно этических (профессиональных) обязанностей, за исполнением подобных  
функций несет, а также в работе профессиональных нормативных