

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Алтайский государственный педагогический университет»

Бийский филиал им. В.М. Шукшина



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Т.В. Гаврутенко

_____ 2024 г.

Положение

**о порядке сообщения работниками Бийского филиала им. В.М. Шукшина
АлтГПУ 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, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 16.08.2021 N 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными актами в области противодействия коррупции, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению» и определяет порядок сообщения работниками Бийского филиала им. В.М. Шукшина АлтГПУ (далее – работниками), 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. протокольное мероприятие - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

2.2. официальное мероприятие - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

2.3. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником 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);

2.4. получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

3.1. канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому

участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

3.2. цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3.3. подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа города, субъекта или иного государственного (муниципального) органа или организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

3.4. денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется и они являются собственностью одаряемого.

4. 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.

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять филиал обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Получение работником филиала подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, является правом работника, который также имеет право отказаться от получения им подарка, в том числе если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов.

Работнику, в том числе из числа руководителей, следует особо избегать получения подарков от подчиненных ему работников, обучающихся или их представителей.

При обнаружении работником подарка, оставленного для него на его рабочем месте, ему рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно уведомить об этом в установленном настоящим Положением порядке.

6. Уведомление о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме приложения № 1 к настоящему Положению, представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции в Бийский филиал им. В.М. Шукшина АлтГПУ (далее – Комиссия) – секретарю Комиссии.

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, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй передается Комиссии. Вместе с передачей уведомления и документов в Комиссию передается и подарок.

7. После получения уведомления о подарке Председатель Комиссии созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

- относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей), либо равна этой сумме;

- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;

- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;

- о целесообразности использования подарка для нужд филиала, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (трех тысяч рублей);

- о возможности реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (трех тысяч рублей);

- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии оформляется протоколом, подписываемым всеми членами Комиссии.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается Комиссии, оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка и подписывается членами Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. При невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работников, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения.

В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на номер акта приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

9. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

11. После оформления акта приема-передачи секретарь Комиссии передает копию уведомления с оригиналами всех приложенных документов (при наличии) и копию акта приема-передачи в бухгалтерию Бийского филиала им. В.М. Шукшина АлтГПУ.

12. 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, создаваемой приказом директора Бийского филиала им. В.М. Шукшина АлтГПУ.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его должностному лицу Бийского филиала им. В.М. Шукшина АлтГПУ по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

13. Бухгалтерия Бийского филиала им. В.М. Шукшина АлтГПУ обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

14. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Бухгалтерия в течение трех месяцев со дня поступления заявления работника организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работник, подавший заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок,

изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче филиалом 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Бийского филиала им. В.М. Шукшина АлтГПУ.

18. В случае нецелесообразности использования подарка директором Бийского филиала им. В.М. Шукшина АлтГПУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Бийского филиала им. В.М. Шукшина АлтГПУ 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление № _____ от “ _____ ” _____ 20 ____ г.
о получении подарка

В Комиссию по противодействию коррупции
в Бийском филиале им. В.М. Шукшина АлтГПУ
от _____

(ф.и.о., занимаемая 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)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
“ _____ ” _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт
приема-передачи подарка
от « » 20 г. №

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о порядке сообщения работниками Бийского филиала им. В.М. Шукшина АлтГПУ 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации передает, а Комиссия по противодействию коррупции в Бийском филиале им. В.М. Шукшина АлтГПУ

принимает подарок, полученный в связи с: _____

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

Наименование подарка: _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

Приняли:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

**Акт
возврата подарка**

от «__» _____ 20__ г. №__

Комиссия по противодействию коррупции в Бийском филиале им. В.М. Шукшина АлтГПУ в соответствии с Положением о порядке сообщения должностными лицами Бийского филиала им. В.М. Шукшина АлтГПУ 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации передает, а

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

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

Наименование подарка: _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдали:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Директору Бийского филиала
им. В.М. Шукшина АлтГПУ

Заявление
о намерении выкупить подарок

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мной в связи с

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

и переданный на хранение по акту приема-передачи подарка от «___» _____ 20___ г. № ____.

«___» _____ 20___ г.

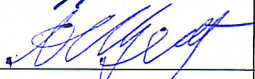
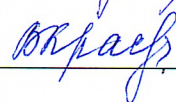
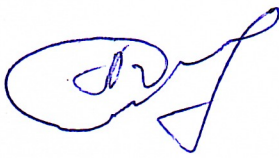
(подпись, расшифровка подписи)

[illegible]

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о порядке сообщения работниками Бийского филиала им. В.М. Шукшина АлтГПУ 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Должность	Подпись	И.О.Фамилия
Заместитель директора филиала по ресурсному обеспечению деятельности		Е.В. Гусельникова
Начальник административно-правового управления		А.В. Щелупанов
Контрактный управляющий по закупкам		В.К. Красовская
Председатель первичной профсоюзной организации работников Бийского филиала им. В.М. Шукшина ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации		А.В. Сычев
Начальник отдела кадров		Н.Г. Чигурова