

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала
КузГТУ в г. Прокопьевске
Е. Ю. Пудов
«13» мая 2025 г.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева» в г. Прокопьевске
(филиал КузГТУ в г. Прокопьевске)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками филиала КузГТУ в г. Прокопьевске
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**

Автор:
Ведущий юристконсульт
 М. Ю. Шулакова
«13» мая 2025 г.

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-03	стр. 1 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	13.05.2025

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Область применения	3
2.	Нормативное регулирование	3
3.	Термины, определения и сокращения	3
4.	Общие положения	4
5.	Внесение изменений	6
6.	Согласование	7
7.	Рассылка	7
8.	Приложения	7
9.	Приложение №1	8
10.	Приложение № 2	9
11.	Приложение № 3	10
12.	Приложение № 4	11
13.	Приложение № 5	12

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-03	стр. 2 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	13.05.2025

1. Область применения

Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Филиала (далее соответственно – Директор; работник Филиала) 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 Филиала о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Нормативное регулирование

Настоящее Положение разработано на основании «Типового положения о сообщении отдельных 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 г. № 10 и Приказа Минобрнауки России от 05.09.2018 г. № 38н «Об утверждении Порядка сообщения Министром науки и высшего образования Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. 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 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.

3.2. Обозначения и сокращения:

ФЗ – федеральный закон

Филиал – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» в г. Прокопьевске

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-03	стр. 3 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	13.05.2025

ФЭД – финансово-экономическая деятельность
 НРиМС – научная работа и международное сотрудничество
 СК – стратегические коммуникации
 МПиСР – молодежная политика и социальное развитие
 КРиМ – капитальный ремонт и модернизация
 АХЧ – административно-хозяйственная часть
 АУП – административно-управленческий персонал
 ЦИТ – центр информационных технологий
 СМК – система менеджмента качества
 стр.– страница
 кол. экз. – количество экземпляров
 печ. – печатный
 эл. – электронный
 зам. – заместитель

4. Общие положения

4.1. Директор, работники Филиала, 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. Директор, работники Филиала 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 Филиала. 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, Директор, работники Филиала 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 Директора, 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), находящемся в Бухгалтерии Филиала. Один экземпляр Уведомления возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Бухгалтерии Филиала.

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

Подарок, стоимость которого подтверждается документами **и превышает 3 000 (три тысячи) рублей**, либо стоимость его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу бухгалтерии, 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 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в Бухгалтерии филиала.

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

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-03	стр. 4 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	13.05.2025

4.6. Подарок, полученный Директором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в бухгалтерию, 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 Директора. 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 Филиалом и постановке на бухгалтерский учет в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Бухгалтерия Филиала 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 Директора заявление (Приложение № 5 к Положению) (Директор 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 Директора, 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, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявителю, 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 Филиалом с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Филиала.

4.13. 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 Организацией 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.

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

4.15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Директором Филиала 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.

4.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом Филиала.

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-03	стр. 5 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	13.05.2025

4.17. Нарушение Директором, работниками Филиала настоящего порядка влечет наступление ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5. Внесение изменений

5.1. Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК».

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-03	стр. 6 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	13.05.2025

6. Согласование

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	3	4	5
Стоева Л.С.	Главный бухгалтер	13.05.2025	<i>ЛС</i>
Елизарова Е. И.	Начальник отдела кадров	13.05.2025	<i>ЕИ</i>
Шулакова М. Ю.	Ведущий юрист-консульт	13.05.2025	<i>ШМ</i>

7. Рассылка

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. экз.
1.	АУП	Директор	<i>Туров Е.Ю.</i>	1
3.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	<i>Стоева Л.С.</i>	1
4.	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	<i>Елизарова Е.И.</i>	1
5.	АУП	Ведущий юрист-консульт	<i>Шулакова М.Ю.</i>	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	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-03	стр. 7 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	13.05.2025

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

№ п/п	Номер, дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характеристика подарка	ФИО, подпись лица, принявшего подарок
		ФИО	должность	Контактный номер телефона		

Сдал «___» _____ 20__ г.
 Принял «___» _____ 20__ г.

на «___» листах.

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-03	стр. 9 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	13.05.2025

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

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

 ФИО, должность

соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передаст, а

 ФИО, должность ответственного лица

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

 наименование мероприятия, командировки и др.

Наименование подарка _____

*Приложение _____ на _____ листах.
 наименование документа

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Сдал « ____ » _____ 20__ г.
 Принял « ____ » _____ 20__ г.

на « ____ » лист ____.

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-03	стр. 10 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	13.05.2025

Форма

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 лица, принявшего подарок	подписи	Отметка о возврате подарка
1.							
2.							

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-03	стр. 11 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	13.05.2025

от _____
ФИО

_____ занимаемая 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 о протокольном мероприятии, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

«__» ____ 20__ г. _____

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-03	стр. 12 из 12	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	13.05.2025