

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КузГТУ

А.Н. Яковлев

2024 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева» (КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками КузГТУ о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

КузГТУ Ип 21 – 15

Автор
Руководитель правового управления

 Н.В. Стенина

«29» ноября 2024 г.

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 1 из 14	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.11.2024

СОДЕРЖАНИЕ

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

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 2 из 14	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	<i>29.11.2024</i>

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Университета (далее соответственно – Ректор; работник; Университет) 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 Университета 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. НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

Настоящее Положение разработано «Типового положения о сообщении отдельными 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 № 10 и Приказа Минобрнауки России от 05.09.2018 № 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:

а) 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);

б) 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

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 3 из 14	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.11.2024

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. Используемые сокращения:

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»;

ФЭД – финансово-экономическая деятельность,
НРИМС – научная работа и международное сотрудничество,
СК – стратегические коммуникации,
МПиСР – молодежная политика и социальное развитие,
КРиМ – капитальный ремонт и модернизация,
ОСМК – отдел системы менеджмента качества,
АХЧ – административно-хозяйственная часть,
ЦИТ - центр информационных технологий,
стр.– страница,
кол. экз. – количество экземпляров,
печ. – печатный,
эл. – электронный.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Ректор, работники Университета, 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. Ректор, работники Университета 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 Университета. 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, Ректор, работник Университета 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 Ректора, 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), находящемуся в Бухгалтерии

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 4 из 14	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.11.2021

Университета. Один экземпляр Уведомления возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Бухгалтерии Университета.

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 подразделения, в котором состоит в штате работник, 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 3-х экземплярах: один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица подразделения, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - в Бухгалтерию Университета.

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

4.6. Подарок, полученный Ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных нарушений (начальник Службы безопасности), 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 Ректора. 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 Университетом и постановке на бухгалтерский учет в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Бухгалтерия Университета 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 Ректора заявление (Приложение № 5 к Положению) (Ректор направляет соответствующее заявление

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 5 из 14	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.11.2024

в оценочную комиссию, указанную в пункте 4.11 настоящего Положения) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.11. Оценочная комиссия, назначенная приказом Ректора, 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 заявитель 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 Университетом с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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 Ректором Университета на основании заключения Оценочной комиссии, назначенной приказом Ректора, 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, Ректором Университета 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 Университета.

4.17. Нарушение Ректором, работниками Университета настоящего порядка влечет наступление ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 6 из 14	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.11.2024

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения	ФИО, должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 7 из 14	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.11.2024

6. СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Д.Б. Шатько	ОСМК	Начальник	29.11.24	

7. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Кол. экз.	
				Печ.	Эл.
1.	Ректорат	Проректор по ФЭД	М.М. Козырев		1
2.	Ректорат	Проректор по учебной работе	В.В. Меркурьев		1
3.	Ректорат	Проректор по НРиМС	К.С. Костиков		1
4.	Ректорат	Проректор по СК	Е.В. Коробов		1
5.	Ректорат	Проректор по МПиСР	Г.С. Исакова		1
6.	Ректорат	Проректор по КРиМ	А.В. Фаломкин		1
7.	Правовое управление	Руководитель	Н.В. Стенина	1	1
8.	Учебно-методическое управление	Начальник	Т.Л. Ким		1
9.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	С.А. Агеева	1	1
10.	Отдел системы менеджмента качества	Начальник	Д.Б. Шатько		1
11.	Отдел по работе с персоналом	Начальник	О.А. Алиткина		1
12.	Планово-экономический отдел	Начальник	Л.А. Герасимова		1
13.	Служба безопасности	Начальник	Д.Е. Подцыкин	1	1
14.	Дирекция АХЧ	Руководитель	А.А. Овчинников		1
15.	ЦИТ	Директор	М.О. Пузырев		1
16.	Отдел управления делами	Начальник	О.В. Савкина		1
17.	Управление информационной политики	Начальник	Е.В. Чечкарева		1
18.	Горный институт	Директор	А.Н. Ермаков		1
19.	Институт энергетики	Директор	И.С. Егоров		1

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 8 из 14	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.11.2024

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Кол. экз.	
				Печ.	Эл.
20.	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	В.В. Тихонов		1
21.	Институт экономики и управления	Директор	Н.В. Кудреватых		1
22.	Строительный институт	Директор	А.В. Покатилов		1
23.	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	В.В. Федоров		1
24.	Институт профессионального образования	Директор	Т.Ю. Сьянова		1
25.	Институт непрерывного образования	Директор	Т.Г. Королева		1
26.	Институт промышленной и экологической безопасности	Директор	В.П. Тациенко		1
27.	Филиал КузГТУ в г. Белово	Директор	Ж.А. Долганова		1
28.	Филиал КузГТУ в г. Междуреченске	Директор	Т.Н. Гвоздкова		1
29.	Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке	Директор	Т.А. Евсина		1
30.	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске	Директор	Е.Ю. Пудов		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	КузГТУ Ид 21-15	стр. 9 из 14	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.11.2024

Уведомление о получении подарка

В Бухгалтерию Университета

от _____ (ФИО,

_____ замещаемая 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)

« ____ » _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 10 из 14	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.11.2024

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

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характеристика подарка	ФИО, подпись лица, принявшего уведомление
		ФИО	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат « ____ » _____ 20__ г.
 Окончен « ____ » _____ 20__ г.
 На « ____ » листах

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 11 из 14	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.11.2024

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

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (ФИО, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

_____ (ФИО, наименование должности материально-ответственного лица)

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

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

Наименование подарка(ов)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Принял:

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 12 из 14	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.11.2024

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 о подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 13 из 14	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.11.2024

Форма

(ФИО, должность работодателя)от _____
(ФИО, 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 протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, дата и место
проведения)

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

(дата)_____
(подпись, расшифровка подписи)

Документ	КузГТУ Ид 21-15	стр. 14 из 14	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.11.2024