

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

29.11.2024

№ 1435/ОД

*Об утверждении
Положения о порядке
сообщения работниками*

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Минобрнауки России от 13.09.2024 № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками Национального исследовательского Томского государственного университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Руководителям структурных подразделений НИ ТГУ (институтов, факультетов, управлений, отделов, НИИ, СибБС, НБ, НОЦ, ЦКП, детского сада, спорткомплекса и т.п.) организовать ознакомление работников подразделения с Положением о порядке сообщения работниками Национального исследовательского Томского государственного университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

3. Управлению информационной политики (Арсеньева Т.Е.) разместить Положение о порядке сообщения работниками Национального исследовательского Томского государственного университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) на официальном сайте в разделе «Противодействие коррупции».

4. Управлению делами (Бельская Е.В.) довести настоящий приказ до лиц, указанных в приказе.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления – проректора по безопасности Тарасова Н.Е.

Ректор



Э.В. Галажинский

Приложение
к приказу ТГУ
от 29.11.2024 № 1435/ОД

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИ ТГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения работниками

Национального исследовательского Томского государственного университета
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки
и реализации (выкупа)

Томск
2024

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Национального исследовательского Томского государственного университета (далее соответственно – 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. «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);

2.2. «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 подарка¹ и настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Университет.

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), представляются работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка органу управления, структурному подразделению или должностному лицу, на которое приказом Университета возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений). К уведомлению о получении подарка (образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению) 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.

¹ Типовое положение 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.

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 управление бухгалтерского учета и контроля, структурное подразделение Университета, ответственное за ведение бухгалтерского учета.

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 Университета, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (образец приведен в приложении № 3 к настоящему Приложению) 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 Университета, 3-й (третий) экземпляр сдается в управление бухгалтерского учета и контроля.

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. Управление бухгалтерского учета и контроля 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 Университета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

12. Подарок стоимостью, не превышающей 3 000 (три 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 Университета, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Университета.

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

14. Университет 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 Университетом с учетом заключения Учёного совета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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 Университетом 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 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, предусмотренным 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 принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, музея ТГУ, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются во внебюджет Университета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

	<p>Приложение 1 к Положению о порядке сообщения работниками НИ ТГУ о получении подарка протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)</p> <p style="text-align: right;">Ректору НИ ТГУ</p> <p style="text-align: center;">от _____ (должность, ФИО работника)</p>
--	---

**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 (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1.				
2.				
3.				

Приложение _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо,
принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения работниками
НИ ТГУ о получении подарка
протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)
от «__» _____ 20__ г. № _____

ЖУРНАЛ

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

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

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения работниками
НИ ТГУ о получении подарка
протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных)
обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)
от «__» _____ 20__ г. № _____

АКТ
приема-передачи на ответственное хранение подарков

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, занимаемая должность)

в соответствии с п. 9 Положения о порядке сообщения работниками НИ ТГУ о получении подарка 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, занимаемая должность 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 _____

(ФИО, инициалы, подпись)

Принял _____

(ФИО, инициалы, подпись)

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения работниками
НИ ТГУ о получении подарка
протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных)
обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)
от «__» _____ 20__ г. № _____

АКТ
приема-передачи

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, занимаемая должность материально-ответственного лица)

в соответствии с п. 12 Положения о порядке сообщения работниками НИ ТГУ о получении подарка 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, занимаемая 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.		
Итого		

Приложение _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Выдал _____

(ФИО, инициалы, подпись)

Принял _____

(ФИО, инициалы, подпись)