



Минпросвещения России

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(РГППУ)

## ПРИКАЗ

26.11.2024

Екатеринбург

№ 629-1

Об утверждении Положения  
о порядке сообщения  
работниками РГППУ  
о подарках

На основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить «Положение о порядке сообщения работниками РГППУ о подарках» (далее – Положение) (приложение).

2. Начальнику Управления информационной политики и связям с общественностью Лякишевой Н. Н. разместить приказ на сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение пяти дней с момента подписания.

3. Начальнику Управления внутреннего аудита и организации документооборота Берсеновой О. В. ознакомить с приказом работников РГППУ.

4. Приказ от 30.12.2016 № 880 «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками РГППУ о подарках» считать утратившим силу.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

Л. К. Габышева

Приложение  
к приказу от 26.11.2024 № № 629-1

Минпросвещения России  
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический  
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ  
РГПУ О ПОДАРКАХ

Екатеринбург  
РГПУ  
2024

1. Положение о порядке сообщения работниками РГППУ о подарках разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

Положение о сообщении работниками РГППУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации определяет порядок сообщения работниками РГППУ 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В тексте Положения используются следующие понятия:

– «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником Университета 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);

– «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» – получение работником Университета, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 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. Работники РГППУ в соответствии с Положением обязаны уведомлять руководство Университета обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка, составленное согласно приложению 1 к Положению, представляется работником РГППУ в Комиссию по профилактике коррупционных правонарушений в ФГАОУ ВО «РГППУ» не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение 2 к Положению), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на подотчет материально ответственному лицу структурного подразделения Университета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно приложению 3 к Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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. 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 тыс. рублей.

10. Управление финансового планирования и бухгалтерского учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление о выкупе подарка по образцу, согласно приложению 4 к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление финансового планирования и бухгалтерского учета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Университета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководством 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.

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

И о. ректора Габышевой Л. К.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(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.				
ИТОГО				

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

№ пп	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характерис- тика подарка	ФИО лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контакт - ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

На «\_\_» листах

АКТ  
приема-передачи подарка  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

сдал, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					

Принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято по учету

\_\_\_\_\_ (дата и номер протокола решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

И о. ректора Габышевой Л. К.  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_,  
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение материально-ответственному лицу в установленном порядке

\_\_\_\_\_,  
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,  
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации  
заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.