



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

ПРИКАЗ

от 16.05.2011

№ 01-06/211

Москва

Об утверждении положения

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (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 прилагаемое положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» 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.

2. Отделу комплексной безопасности осуществлять прием уведомлений о получении работниками подарка в связи с исполнением им должностных обязанностей и документов, подтверждающих стоимость подарка

(кассовый (товарный) чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии), производить регистрацию уведомлений в журнале регистраций уведомлений о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Отделу комплексной безопасности довести настоящий приказ до работников в части их касающейся.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности ректора

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a smaller loop and a short horizontal stroke.

Ю.П. Панов



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО
«Российский государственный
геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
№ 01 от 15.05 2022 г.

Исполняющий обязанности ректора
Ю.П. Панов

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе» 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**

МОСКВА 2022

1. Настоящее Положение о сообщении работниками 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 определяет порядок сообщения работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» о получении подарка в связи 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 следующее термины и понятия:

1) Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»;

2) Положение – настоящее Положение о сообщении работниками 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;

3) работники – работники, замещающие отдельные должности, предусмотренные Перечнем должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31;

4) уведомление – уведомление о получении подарка;

5) «получение подарка работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» - получение работником 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 работников.

Не признаются подарком:

- канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий из золота и серебра, плакированных драгоценными и полудрагоценными камнями), которые предоставлены работнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей;

- цветы открытого и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени Университета, либо от Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

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 настоящим Положением, уведомлять руководство Университета обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление, составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения работником подарка в отдел комплексной безопасности Университета.

6. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации

в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, другой экземпляр направляется отделом комплексной безопасности Университета в комиссию Университета по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником, работнику неизвестна, сдается в отдел комплексной безопасности Университета (если иное должностное лицо для приема подарков не установлено локальным нормативным актом Университета). Отдел комплексной безопасности Университета принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

13. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в комиссию соответствующее заявление (приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего положения, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной

форме лица, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявления, указанного в пункте 13 настоящего положения, либо в случае отказа данного работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

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

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

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. 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.

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

Приложение № 1 к
Положению о сообщении работниками 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, утвержденному приказом
от «___» _____ 2022 № _____

Уведомление о получении подарка

Комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов
ФГБОУ ВО «Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»

от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) _____
(обстоятельства получения подарков)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:			

Приложение: _____ на _____ л.
(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.

Приложение № 2 к
Положению о сообщении работниками 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, утвержденному приказом
от «__» _____ 2022 № _____

**Акт приема-передачи № _____
на ответственное хранение подарка, полученного
работником Университета в связи с его должностным
положением или исполнением им служебных (должностных)
обязанностей**

г. _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО., занимаемая должность, структурное подразделение работника)

сдал (а),

(ФИО, занимаемая должность работника)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка)

подпись работника,
сдавшего подарок

расшифровка подписи

подпись работника,
принявшего подарок

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3 к
Положению о сообщении работниками 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, утвержденному приказом
от « ___ » _____ 2022 № _____

Комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов
ФГБОУ ВО «Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный
(полученные) мной в связи с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей

(указать обстоятельства получения подарка)

и сданный на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

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

	Наименование подарка	Количество предметов
	Итого	

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.