

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ПРИКАЗ

«06» 06 2023 г. г. Белгород

№ 4/206

**Об утверждении Регламента
сообщения работниками федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Белгородский
государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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» **приказываю:**

1. Утвердить регламент сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Регламент).

2. Полномочия по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет

«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» (далее - БГТУ им. В.Г. Шухова, Университет) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, возложить на комиссию по противодействию коррупции в БГТУ им. В.Г. Шухова (далее – Комиссию).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности Борисовского В.И.

4. Приказ ректора БГТУ им. В.Г. Шухова от 01 октября 2015 года №4/273 «Об утверждении Регламента организации в БГТУ им В.Г. Шухова работы по сообщению работниками 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» считать утратившим силу.

Ректор



С. Н. Глаголев

Приложение 1к приказу от «06» 06 2023г. № 4/206

**Регламент сообщения работниками
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Белгородский государственный
технологический университет им. В.Г. Шухова» о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации**

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения работниками БГТУ им. В.Г. Шухова (далее – работники) 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 зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 работника.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими 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 Регламентом, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, БГТУ им. В.Г. Шухова.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. 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.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего Регламента, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных работниками БГТУ им. В.Г. Шухова в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту. Другой экземпляр направляется в Комиссию.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному за материально-техническое обеспечение лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных работником БГТУ им. В.Г. Шухова в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарков), составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

11. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок. После получения подарка по акту приема-передачи подарков и регистрации акта в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками БГТУ им. В.Г. Шухова в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленном по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту, ответственность за утрату и повреждение подарка несет лицо, ответственное за материально-техническое обеспечение Университета.

12. Определение стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, в целях принятия его к бухгалтерскому учету осуществляется Комиссией.

13. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

14. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

15. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, полученного работником БГТУ им. В.Г. Шухова в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленному по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту.

16. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

17. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 16 настоящего Регламента, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 16 настоящего Регламента, может использоваться БГТУ им. В.Г. Шухова с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

19. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, БГТУ им. В.Г. Шухова принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании и снятии с бухгалтерского учета, либо уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо списание и уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организовываются Комиссией.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет Университета.

Приложение 2

к приказу от «06» 06 2023г. № 4/206

от _____
(Ф.И.О., должность, структурное
подразделение, телефон)

Уведомление № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

о получении подарка

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 <i>
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)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" _____ " _____ 20__ г.

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

Приложение 4

к приказу от «06» 06 2023г. № 4/206

АКТ

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работниками БГТУ им. В.Г. Шухова в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Работник _____
(фамилия, имя, отчество,

замещаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указать наименование мероприятия

и дату получения подарка)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал:

Принял:

(подпись) (Ф.И.О.)_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 6

к приказу от «06» 06 2023г. № 4/206

АКТ
возврата подарка(ов), полученного(ых) работниками БГТУ им. В.Г. Шухова
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
им должностных обязанностей

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____
 (фамилия, имя, отчество,

 замещаемая должность)

на основании протокола заседания Комиссии по приему, передаче, оценке
 стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных работниками БГТУ им. В.Г. Шухова

от «___» _____ 20___ г. № ___ возвращает _____
 (фамилия, имя, отчество,

 замещаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20___ г. № _____

Выдал:

Принял:

(подпись) (Ф.И.О.)_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.