

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**  
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

**ПРИКАЗ**

«29»августа 2019 г.

г. Чебоксары

№ 102

**О введении Положения о порядке сообщения  
работниками о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачей и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**приказываю:**

1. Ввести в действие Положение о порядке сообщения работниками МАДИ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачей и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденное приказом головного вуза МАДИ № 329 о.д. от 24.05.2019 г. (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Михайлова В.А.

Директор

Н.Ю. Евсюкова

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАДИ  
от 14.05.19 № 319\_рп

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке сообщения работниками МАДИ 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 (выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МАДИ 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:

«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 МАДИ 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);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником МАДИ 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 МАДИ 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 МАДИ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

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 или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в Отдел кадров МАДИ 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 работника МАДИ, 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 (приложение № 2 настоящего Положения), другой экземпляр хранится в Отделе кадров МАДИ.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков ведется в Отделе кадров МАДИ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу отдела материально-технического снабжения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника МАДИ, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, третий экземпляр - для передачи в комиссию по определению стоимости подарка и целесообразности его использования для обеспечения деятельности МАДИ (далее – Комиссия МАДИ).

8. Подарок, полученный работником МАДИ, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 Комиссией МАДИ.

В состав Комиссии МАДИ включаются представители бухгалтерии, отдела кадров, отдела материально-технического снабжения МАДИ.

Состав Комиссии МАДИ утверждается приказом Ректора МАДИ.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем.

Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4 к настоящему Положению). Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для работника МАДИ, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего на ответственное хранение подарок.

11. Бухгалтерия МАДИ обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник МАДИ, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тысячи рублей, вправе его выкупить, направив на имя Ректора МАДИ заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение № 5 к настоящему Положению).

13. Отдел кадров МАДИ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка Комиссией МАДИ 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться МАДИ с учетом заключения Комиссии МАДИ о целесообразности использования подарка в деятельности МАДИ.

15. В случае принятия Ректором МАДИ решения о целесообразности использования подарка в деятельности МАДИ подарок принимается к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности МАДИ распоряжение подарком осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

К Положению о порядке сообщения работниками МАДИ 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

(наименование структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность работника МАДИ)

**Уведомление о получении подарка**  
от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

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 <sup>1</sup>
1				
2				
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 \_\_\_\_\_

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



**Приложение № 3**

К Положению о порядке сообщения работниками МАДИ 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ФОРМА**

(место составления)

«      » 20 года  
(дата составления)

**Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков №**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» работник МАДИ

Передал(а), а

(Ф.И.О. работника МАДИ, занимаемая должность)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описания)	Количество предметов	Дата получения	Сумма в рублях <2>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
<b>Итого</b>					

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

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

<2> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Приложение № 4**

К Положению о порядке сообщения работниками МАДИ 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ФОРМА**

(место составления)

«\_\_\_» 20\_\_ года  
(дата составления)

**Акт приема-передачи при возврате подарка**  
"\_\_\_" 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и на основании заключения об оценочной стоимости подарка(ов) возвращает

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность),

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков № \_\_\_ от "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_ г.  
следующие подарки:

А работник МАДИ

(Ф.И.О. работника МАДИ, занимаемая должность)  
Принял следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов	Дата принятия подарка
1	2	3	4
1			
2			
3			
Итого			

Приложение:

(наименование документа)

на \_\_\_ листах

Выдал \_\_\_ / \_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Принял \_\_\_ / \_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 5

К Положению о порядке сообщения работниками МАДИ 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

В Отдел кадров МАДИ

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность работника МАДИ)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

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

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

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
1	2	3
1.		
2.		
Итого		

(наименование) (подпись) (расшифровка должности и подписи) 20\_\_ г.  
дата

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_

«\_\_» 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_

«\_\_» 20\_\_ г.