



Утверждено

на заседании Ученого Совета ДГУ

12 20 15 г.,

протокол №

Ректор

М.Х. Рабаданов

**Положение о порядке сообщения Ректором, работниками Дагестанского государственного университета 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.**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Ректором, 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 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" - подарок, полученный Ректором, работниками 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение Ректором, работниками университета, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным положением (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. Ректор, работники университета, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей Ректор, работники университета, в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют на рассмотрение антикоррупционной комиссии уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 3-х экземплярах по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

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 трех рабочих дней со дня возвращения Ректора, работников университета, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Регистрация уведомлений осуществляется материальным отделом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, второй экземпляр уведомления направляется УФКиБУ и третий экземпляр - в антикоррупционную комиссию ДГУ по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении, созданную приказом ДГУ от 02.11.2015г. N 772<sup>а</sup> (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется в материальный отдел УФКиБУ ДГУ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его Ректору или работнику университета неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для Ректора или работника университета, второй экземпляр - в материальный отдел, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется в материальном отделе в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением N 4 к настоящему Положению.

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

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка материальным отделом УФКиБУ ДГУ для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в



общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений материального отдела принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сданному его работнику университета осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему Положению.

11. Ректор, работники университета, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением N 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в материальный отдел УФКиБУ ДГУ.

12. Материальный отдел УФКиБУ ДГУ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, 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 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются материальным отделом УФКиБУ ДГУ.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется материальным отделом УФКиБУ ДГУ.

Приложение N 1  
к Положению о порядке сообщения Ректором,  
работниками Дагестанского государственного  
университета 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,  
утвержденному  
приказом ФГБОУ ВО «ДГУ»  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2015г.

Форма

Уведомление N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о получении подарка в связи с должностным  
положением или исполнением должностных обязанностей

В УФКиБУ ФГБОУ ВО «ДГУ»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
\_\_\_\_\_

замещаемая должность)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной  
командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
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.

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

Приложение N 2  
к Положению о порядке сообщения  
Ректором, работниками Дагестанского  
государственного университета 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,  
утвержденному  
приказом ФГБОУ ВО «ДГУ»  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

Форма

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарка  
в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

N п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <sup>2</sup>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию ФГБОУ ВО «ДГУ» по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 3  
к Положению о порядке сообщения  
Ректором, работниками  
Дагестанского государственного  
университета 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,  
утвержденному  
приказом ФГБОУ ВО «ДГУ»  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

Форма

Акт  
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным  
законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе  
Российской Федерации" передает, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой

должности материально ответственного лица УФКиБУ ФГБОУ ВО «ДГУ»  
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия,

\_\_\_\_\_  
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка (ов) \_\_\_\_\_

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

Сдал:

Принял:

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

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



Приложение N 4  
 К Положению о порядке сообщения  
 Ректором, работниками Дагестанского  
 государственного университета 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, утвержденному  
 приказом ФГБОУ ВО «ДГУ»  
 № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма

**ЖУРНАЛ**  
 учета приема актов приема-передачи подарка(ов),  
 полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,  
 служебными командировками и другими  
 официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего о подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение N 5  
к Положению о порядке сообщения  
Ректором, работниками Дагестанского  
государственного университета 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,  
утвержденному  
приказом ФГБОУ ВО «ДГУ»  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2015г.

Форма

Акт  
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица УФК И БУ ФГБОУ ВО «ДГУ»)

на основании протокола заседания комиссии по приемке на материальный  
учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в  
оперативном управлении ФГБОУ ВО «ДГУ. от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_  
20\_\_ г. N \_\_\_\_ возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов),  
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_.

Сдал:

Принял:

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

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



Приложение N 6  
к Положению о порядке сообщения  
Ректором, работниками Дагестанского  
государственного университета 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, утвержденному  
приказом ФГБОУ ВО «ДГУ»  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
замещаемая

\_\_\_\_\_  
должность представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии),

\_\_\_\_\_  
замещаемая должность)

### Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в  
связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, дата и место проведения)  
и переданный (ые) на хранение в УФиБК ДГУ, полученного (ых) в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись, расшифровка подписи)