

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом РГГУ от 23.01.2024 № 01-65/осм

ПРАВИЛА

сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнениями ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок сообщения работниками 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.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами РГГУ.

1.3. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником РГГУ 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 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 трудовой деятельности указанных лиц.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с РГГУ вне зависимости от замещаемой должности.

1.5. 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 должностных обязанностей.

1.6. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять работодателя 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.

2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. 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) составляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.2. Уведомление представляется в двух экземплярах не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел по профилактике коррупционных правонарушений. 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 работника, получившего подарок, из служебной командировки.

2.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 2.2 настоящих Правил, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение № 2 к настоящим Правилам). После регистрации один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному Отделу по профилактике коррупционных правонарушений, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящим Правилам) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

2.6. 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 по поступлению и выбытию активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи (приложение № 4 к настоящим Правилам) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

2.7. Работник, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить. Соответствующее письменное заявление на имя ректора РГГУ подается в Отдел по профилактике коррупционных правонарушений не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение № 5 к настоящим Правилам).

2.8. Отдел по профилактике коррупционных правонарушений в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.7. настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для его 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. Отказ от выкупа оформляется соответствующим письменным заявлением.

2.9. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 2.7 настоящих Правил, либо в случае отказа указанного работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Отделом по профилактике коррупционных правонарушений 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.

2.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.7. настоящих Правил, может использоваться для нужд РГГУ с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности такого использования.

2.11. В случае нецелесообразности использования подарка ректором РГГУ принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором РГГУ 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.

2.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход РГГУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность работников

3.1 За неисполнение настоящих Правил работники несут дисциплинарную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом РГГУ.

4.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом РГГУ.

В Отдел по профилактике
коррупционных правонарушений

от _____

_____ (ф.и.о., замещаемая 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 проведения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

Приложение: _____ на ___ листах.
(название документа)

Работник, представивший уведомление: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность работника, уведомившего о получении подарка	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

Акт
приема-передачи подарка

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ф.и.о., замещаемая должность)

сдал, а _____

(ф.и.о., замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Приложение: _____ на _____ листах.
(название документа)

Сдал: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт
возврата подарка

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ф.и.о., замещаемая должность)

возвращает, а _____

(ф.и.о., замещаемая должность)

принимает сданные на ответственное хранение по Акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. следующие подарки:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Приложение: _____ на _____ листах.
(название документа)

Возвратил: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность работника, подавшего заявление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		
1	2	3	4