



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»



### Положение

#### 6.2 Человеческие ресурсы

СМК-П-6.2.18. –15 Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВПО ДальГАСУ

*П.В. Тихончук*

«29» января 2015 г.

### Положение

*о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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*

СМК-П-6.2.18 – 15

Благовещенск, 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Главный юристконсульт	Макарова Н.В. <i>Макарова</i>	29.01.2015
Проверил	Председатель комиссии по противодействию коррупции, доцент кафедры общетехнических дисциплин	Казачанский А.Н. <i>Казачанский</i>	28.01.15
Согласовал	Проректор по экономике	Крохмаль Л.А. <i>Крохмаль</i>	28.01.2015
	Главный бухгалтер	Ковшун Ю.А. <i>Ковшун</i>	28.01.2015
Версия: 01			Лист 1 из 15



## Университет

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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

СМК-П- 6.2.18– 2015

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины, определения, сокращения .....	5
4. Общие положения.....	6
5. Порядок организации передачи подарков, полученных работниками Университета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.....	6
6. Ответственность лиц, при получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.....	9
7. Изменения и дополнения Положения .....	9
8. Заключительная часть .....	9
9. Лист согласования .....	10
Лист регистрации изменений .....	11
Приложение А .....	12
Приложение Б .....	13
Приложение В .....	14
Приложение Г .....	15



Университет

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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

СМК-П- 6.2.18– 2015

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО главным юрисконсультom
2. УТВЕРЖДЕНО приказом ректора Университета.  
Приказ № 40-о от «29» января 2015 г.
3. Положение соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001 – 2011 Системы менеджмента качества. Требования.
4. ВВЕДЕНО впервые.

Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов



Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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

СМК-П- 6.2.18– 2015

## 1. Область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (далее СМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования нормативно-правовому обеспечению «Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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» далее – Положение.

1.2. Оформление и построение Положения соответствует требованиям СМК-ДП-4.2.3-2012 Управление документацией.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками Университета в период работы в ФГБОУ ВПО ДальГАУ, структурными подразделениями Университета.

## 2. Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».



Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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

СМК-П- 6.2.18– 2015

- Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 N 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» (вместе с «Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц 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»)

- Устав ФГБОУ ВПО ДальГАУ.

- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.

- СМК-РК-4.2.2.02-2012 Руководство по качеству Университет.

- СМК-ДП-4.2.3-2012 Управление документацией.

- СК-МИ-4.2.01-2012 Общие требования построению, содержанию, оформлению, утверждению положений и документированных процедур и изменений к ним.

### 3. Термины, определения, сокращения

Для целей настоящего положения 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 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной



Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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

СМК-П- 6.2.18– 2015

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 указанных лиц.

**Сокращения:**

СМК – система менеджмента качества.

ОУ – образовательное учреждение.

ФГБОУ ВПО ДальГАУ (Университет) – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»

Комиссия - комиссия по противодействию коррупции

#### **4. Общие положения**

4.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

#### **5. Порядок организации передачи подарков, полученных работниками Университета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

5.1. 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.

5.2. Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных



Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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

СМК-П- 6.2.18– 2015

(должностных) обязанностей в комиссию по противодействию коррупции в ФГБОУ ВПО ДальГАУ (далее – Комиссия).

5.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению А, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию Университета. 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 университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВПО ДальГАУ (далее - комиссия по поступлению и выбытию активов).

5.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно Приложению Б, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно Приложению В.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для лица, передающего подарок, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр – для передачи в бухгалтерию.

5.6. Подарок, полученный работником университета, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего Положения.



Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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

СМК-П- 6.2.18– 2015

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

5.8. 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 лицу по акту приема-передачи по форме согласно Приложению Г в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

5.9. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

5.10. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя ректора университета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.11. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.10. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка 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.

5.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.10 настоящего Положения, может использоваться ФГБОУ ВПО ДальГАУ с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

5.13. В случае нецелесообразности использования подарка ректором университета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой университетом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.





Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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

СМК-П- 6.2.18– 2015

5.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 5.11. и 5.13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, ректором 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.

5.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами университета и используются в дальнейшей его деятельности.

## **6. Ответственность лиц, при получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

6.1. За неисполнение данного Положения, работники Университета несут ответственность, установленную законом РФ.

## **7. Изменения и дополнения Положения**

7.1. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство Российской Федерации.

7.2. Внесение изменений и дополнений в положение производится при внесении соответствующих изменений в законодательные акты Российской Федерации.

7.3. Изменения и дополнения в положение рассматриваются в порядке, установленном для данного вида положений, и регистрируются в листе регистрации изменений.

## **8. Заключительная часть**

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Ректора Университета.



Университет

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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

СМК-П- 6.2.18 – 2015

9. Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной  
и воспитательной работе

С.В. Щитов

Проректор по общим вопросам

А.Я. Дурнев

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Нормоконтроль  
Специалист по учебно-методической  
работе 1 категории  
Центра качества образования

Е.Н. Тужилина



Университет

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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

СМК-П- 6.2.18– 2015

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения



Университет

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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

СМК-П- 6.2.18– 2015

Приложение А

Уведомление о получении подарка

В комиссию по противодействию коррупции в ФГБОУ ВПО ДальГАСУ

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая 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 и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				

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 \_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20г.

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



Университет

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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

СМК-П- 6.2.18– 2015

Приложение Б

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_  
на ответственное хранение подарков, полученных**

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями**

г. Благовещенск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,  
что \_\_\_\_\_

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

сдал, а \_\_\_\_\_

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

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
1				
2				
		Итого		

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

Принял на ответственное хранение

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Университет

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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

СМК-П- 6.2.18– 2015

Приложение В

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка  
в комиссию по противодействию  
коррупции в ФГБОУ ВПО ДальГАУ

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата, обстоятель- ства дарения	Характерис- тика подарка, его описание	Количес- тво предметов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

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



Университет

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», 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

СМК-П- 6.2.18– 2015

Приложение Г

**АКТ № \_\_\_\_\_  
возврата подарка**

г. Благовещенск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарки, Ф.И.О.)

возвратил, а \_\_\_\_\_

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

№№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
1				
2				
		Итого		

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)