

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»  
(ГУАП)



**ПРИКАЗ**

03.06.2020

№ 05-224/20

**Об утверждении Порядка сообщения работниками ГУАП  
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**

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения работниками ГУАП 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 (Приложение к настоящему приказу).

2. Должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в ГУАП, обеспечить организацию процедуры сообщения работниками ГУАП 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.

3. Признать утратившим силу подпункт 1.5 пункта 1 приказа ГУАП от 29.12.2017 № 05-491/17 «О мерах по противодействию коррупции в ГУАП».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе и безопасности Павлова И.А.

Ректор



Ю.А. Антохина

Приложение

Утвержден приказом ГУАП

от 03.06.2020 № 05-224/20

**Порядок сообщения работниками ГУАП  
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. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками ГУАП 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.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 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».

3. Для целей настоящего Порядка 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 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.

4. 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.

5. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять ГУАП 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.

6. 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 согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в материальный отдел. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую Комиссию по приему-передаче основных средств ГУАП (далее - Комиссия). Копии Уведомления направляются в отдел материально-технического обеспечения (далее - ОМТО).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работником неизвестна, сдается в ОМТО, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка оформляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для ОМТО, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется работником ОМТО в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена Приложением № 4 к настоящему Порядку.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи, 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 с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Материальный отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку. Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение № 5 к настоящему Порядку).

13. Материальный отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление выкупе подарка, 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 Порядка, может использоваться ГУАП с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГУАП.

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

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

17. 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку

Ректору ГУАП

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, 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 его проведения)

Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (1)
итога			

(1) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.





**Акт**  
**приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) в связи с**  
**протокольными мероприятиями, служебными командировками и**  
**другими официальными мероприятиями, участие в которых связано**  
**с исполнением должностных обязанностей**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

передает, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности работника ОМТО)

принимает на ответственное хранение подарок (и), полученный (е)  
в связи с:

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

Наименование (описание) подарка (ов)

\_\_\_\_\_  
(наименование документов)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Сдал: \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_

**Журнал**  
**учета приема актов приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) в**  
**связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями, участие в**  
**которых связано с исполнением должностных обязанностей**

№ 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 подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о выкупе подарков**

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



Приложение № 6  
к Порядку

Ректору ГУАП

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(отметка об ознакомлении  
и согласовании)

**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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата и регистрационный номер уведомления, дата регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

N	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
	Итого	

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование) (подпись) (расшифровка должности) (подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.