

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

23.11.2023

№ 2978

Уфа

**Об утверждении Порядка сообщения в ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сообщения в ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» ректором и работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителю начальника учебно-методического управления (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.

3. Центру управления стратегическими коммуникациями (Байбулатова А.Б.) и общему отделу (Рахимова Д.Ф.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ и в ИСУ УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл Правовой базы УУНиТ соответственно.

4. Директорам филиалов, директорам институтов, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений ознакомить работников с настоящим Порядком.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационному развитию И.Р. Кызыргулова.

Ректор

В.П. Захаров



**Порядок  
сообщения в ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»  
ректором и работниками университета о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящим Порядком определены правила сообщения работниками ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (далее - Университет, УУНиТ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

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

3. Работники 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. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работники университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в управление персонала уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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 работника, получившего подарок, из служебной командировки.



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

5. Регистрация уведомлений осуществляется управлением персонала в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется управлением персонала в комиссию по поступлению и выбытию активов, созданную приказом ректора УУНиТ (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется управлением персонала работнику отдела организации приёмки товаров, работ, услуг финансово-экономического управления (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику 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 № 3 к настоящему Порядку (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, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку.

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

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

10. Для рассмотрения на заседании Комиссии в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка отделом организации приёмки товаров, работ, услуг финансово-экономического управления собираются коммерческие предложения для определения 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 отдела организации приёмки товаров, работ, услуг финансово-экономического управления принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Порядку.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.



Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется работником, сдавшим этот подарок, в отдел организации приёмки товаров, работ, услуг финансово-экономического управления.

12. Отдел организации приёмки товаров, работ, услуг финансово-экономического управления в течение 3 месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует 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 Порядка, 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 Порядка, 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 управлением закупок.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, поступают в самостоятельное распоряжение университета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1

к Порядку сообщения в ФГБОУ ВО «Уфимский университет  
науки и технологий» ректором и работниками университета  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

В управление персонала УУНиТ

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

к Порядку сообще  
науки и технол  
о получении подар  
служебными командировкам  
участие в которых связа  
обязанностей,  
и зачисл

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление)	Ф.И.О., должность лица, предоставившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <sup>1</sup>	Подпись лица, предоставившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подп лиц приняв уведом.
1							
2							
3							

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



Приложение № 3  
к Порядку сообщения в ФГБОУ ВО «Уфимский университет  
науки и технологий» ректором и работниками университета  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности материально ответственного

лица отдела организации приёмки товаров, работ, услуг ФЭУ)

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:

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

Принял:

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



к Порядку сообще  
науки и технол  
о получении подар  
служебными командировкам  
участие в которых связа  
обязанностей,  
и зачисл

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

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





Приложение № 5

к Порядку сообщения в ФГБОУ ВО «Уфимский университет  
науки и технологий» ректором и работниками университета  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности материально ответственного лица отдела организации приёмки товаров, работ, услуг ФЭУ)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., 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. № \_\_\_\_.

Сдал:

Принял:

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

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



Приложение № 6

к Порядку сообщения в ФГБОУ ВО «Уфимский университет  
науки и технологий» ректором и работниками университета  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Ректору  
Уфимского университета  
науки и технологий  
В.П. Захарову

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

\_\_\_\_\_  
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 УУНиТ по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

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



ПРОЕКТ ВНОСИТ

УП

Начальник

Должность

**1847501**

22.11.2023 13:20:57

подпись

Л. А. Койда

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационному  
развитию

Должность

**1847509**

22.11.2023 13:25:19

подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

ПУ

Начальник

Должность

**1848260**

22.11.2023 14:49:38

подпись

Манукян Н. Г.

расшифровка подписи

ФЭУ

Начальник

Должность

**1848104**

22.11.2023 14:35:44

подпись

Зюбан Э. В.

расшифровка подписи

Заместитель главного бухгалтера

Должность

**1848133**

22.11.2023 14:37:58

подпись

Котова Т. А.

расшифровка подписи

УЗ ДФиОЗ

Начальник

Должность

**1847618**

22.11.2023 13:43:23

подпись

Нургалиева З. Ф.

расшифровка подписи

Проректор по общим вопросам

Должность

**1848117**

22.11.2023 14:36:40

подпись

Лебединцев П. В.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УП

Должность

подпись

Койда Л. А.

расшифровка подписи

66881

