

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**“ВОЛГОГРАДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”**  
(ВолгГТУ)

**ПРИКАЗ**

Волгоград

“ 01 “ октября 20 15 г.

№ 469

┌ Об утверждении Регламента организации в Волгоградском  
государственном техническом университете работы по  
сообщению ректором Волгоградского государственного технического  
университета и работниками университета о получении  
подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и  
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации ┘

В соответствии с письмом Минобрнауки России № АК-2814/12 от 25.09.2015 г.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в Волгоградском государственном техническом университете работы по сообщению ректором Волгоградского государственного технического университета и работниками университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе В.А. Кабанова.

Врио ректора университета



А.В. Навроцкий

УТВЕРЖДЕН

приказом Волгоградского  
государственного технического  
университета

от 01.10.2015г. № 469

### **Регламент**

**организации в Волгоградском государственном техническом университете  
работы по сообщению ректором Волгоградского государственного технического  
университета и работниками университета о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения ректором Волгоградского государственного технического университета и 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 Регламента используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный ректором, работникам 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 указанные мероприятия 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, работником университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц

подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 в антикоррупционную комиссию университета 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 Регламенту.

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 работников университета и ректора, 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, работника университета, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем антикоррупционной комиссии 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 Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется секретарем антикоррупционной

комиссии в комиссию по поступлению нефинансовых активов.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется секретарем антикоррупционной комиссии материально-ответственному лицу-коменданту ГУК университета.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректору или работнику университета неизвестна, сдается материально-ответственному лицу - коменданту ГУК, 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 Регламенту (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 - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для комиссии по поступлению нефинансовых активов.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом-комендантом ГУК университета в журнале учета актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

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

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 на заседании комиссии по поступлению нефинансовых активов университета готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Волгоградской области 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 принимается комиссией по поступлению нефинансовых активов университета.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению комиссии по поступлению нефинансовых активов не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работником университета, осуществляется материально ответственным лицом-комендантом ГУК в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии по поступлению нефинансовых активов по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

11. Ректор, работник университета, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в антикоррупционную комиссию университета.

12. Антикоррупционная комиссия университета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, 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 Регламента, может использоваться ректором с учетом заключения комиссии по поступлению нефинансовых активов 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 Регламента, 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 организовываются антикоррупционной комиссией.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка зачисляются бухгалтерией Волгоградского государственного технического университета на расчетный счет университета.

Приложение № 1  
к Регламенту организации в Волгоградском  
государственном техническом университете  
работы по сообщению ректором  
Волгоградского государственного технического  
университета и работниками университета о  
получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом ректора  
университета

от « 01 » октября 2015г. № 469

Форма

Уведомление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

В антикоррупционную комиссию Волгоградского  
государственного технического университета

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* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 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.



Приложение № 2

к Регламенту организации в Волгоградском государственном техническом университете работы по сообщению ректором Волгоградского государственного технического университета и работниками университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ректором

от « 01 » октября 2015 г. № 469

Форма

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

| № п/п | Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или | Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка' | Подпись лица, представившего уведомление | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в Комиссию по поступлению нефинансовых активов | Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу |
|-------|---|---|----------------------|--------------------|--|--|--------------------------------------|---|--|
| 1     |   |   |                      |                    |  |  |                                      |   |  |
| 2     |   |   |                      |                    |  |  |                                      |   |  |
| 3     |   |   |                      |                    |  |  |                                      |   |  |

' Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3  
к Регламенту организации в Волгоградском  
государственном техническом университете  
работы по сообщению ректором Волгоградского  
государственного технического университета и  
работниками университета о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его  
реализации, утвержденному приказом ректора  
университета

от « 01 » октября 2015 г. № 469

Форма

Акт

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

« \_ \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от  
27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»  
передает, а \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица университета)

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)

Приложение № 4  
к Регламенту организации в Волгоградском  
государственном техническом университете  
работы по сообщению ректором Волгоградского  
государственного технического университета и  
работниками университета о получении подарка в  
связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче  
и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом ректора университета

от « 01 » октября 2015 г. № 469

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 подарок | Подпись | Отметка о возврате подарка |
|-------|------|---|--|---------|--|---------|----------------------------|
| 1     |      |   |  |         |  |         |                            |
| 2     |      |   |  |         |  |         |                            |
| 3     |      |   |  |         |  |         |                            |

Приложение № 5  
к Регламенту организации в Волгоградском  
государственном техническом университете  
работы по сообщению ректором Волгоградского  
государственного технического университета и  
работниками университета о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его  
реализации, утвержденному приказом ректора  
университета  
от « 01 » октября 2015 г. № 469

Форма

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению нефинансовых активов  
Волгоградского государственного технического университета от « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ 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. № \_\_\_\_\_ .

Сдал: \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Регламенту организации в Волгоградском  
государственном техническом университете  
работы по сообщению ректором Волгоградского  
государственного технического университета и  
работниками университета о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его  
реализации, утвержденному приказом ректора  
университета  
от « 01 » октября 2015 г. № 469

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, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

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

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

и переданный(ые) на хранение в Волгоградском государственном техническом  
университете 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)