

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Волжский институт
экономики, педагогики и права»
Протокол от «22» мая 2025 г.
№ 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волжский институт экономики,
педагогики и права»
от «22» мая 2025 г.
№ 157 п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» 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

Волжский, 2025 г.

1. Настоящее Положение регламентирует порядок сообщения работниками государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» (далее – работники, ВИЭПП) 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.

2. Настоящее Положение не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками ВИЭПП от ВИЭПП.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником ВИЭПП от физических (юридических) лиц, которые дарят его 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 этих мероприятий для 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 ВИЭПП лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ВИЭПП и должностной инструкцией;

4. Работникам ВИЭПП запрещается получать подарки от физических и 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), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами ВИЭПП.

5. Работники ВИЭПП в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять руководителя – ректора института, обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или 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 по форме согласно Приложению № 1, представляется в бухгалтерию ВИЭПП не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 работником ВИЭПП во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по независящей от работника ВИЭПП причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ВИЭПП, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

8. Учет Уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо, стоимость которого получившему его работнику ВИЭПП неизвестна, не позднее

5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, сдается ответственному лицу в бухгалтерию на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3).

К акту приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (Приложение № 4), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

10. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 9 настоящего Положения.

11. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком (Приложении № 4).

12. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка, на имя ректора Института, соответствующее заявление.

14. Комиссия по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института (далее - Комиссия) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться ВИЭПП, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 13 настоящего Положения, для обеспечения деятельности ВИЭПП.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, ректором Института, в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 15 настоящего Положения, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Института в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 16 настоящего Положения, 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.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» 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

Ректору ГБОУ ВО ВИЭПП

Р.Ю. Скокову

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ФОРМА

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия)

(место и дата проведения мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость *

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.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» 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

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Регистрацион ный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче ответственному лицу за ведение бухгалтерского учета
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения работниками
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Волжский
институт экономики, педагогики и права» 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

**Акт
приема-передачи подарков**

№ _____

«__» _____ 20__ г.

(наименование учреждения, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО)

(занимаемая должность)

сдал (принял)

(ФИО ответственного лица)

(замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость*

Принял (передал) _____

Сдал (принял) _____

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения работниками
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Волжский
институт экономики, педагогики и права» 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

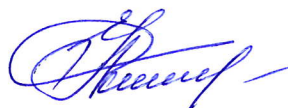
Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата и номер акта приема-передачи подарков _____
Сдал (ФИО, должность) _____
Принял (ФИО, должность) _____
Место хранения _____
Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____
3. _____

Положение о порядке сообщения работниками государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» 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 подготовили:

Подготовили:

Александрова Е.Н., начальник юридического отдела



Согласовано:

Миронов Е.А., помощник ректора по безопасности

