

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В. И. Вернадского»  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

**П Р И К А З**

31.03.2016

Симферополь

№ 282

Об утверждении Положения  
о порядке сообщения работниками  
Федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Крымский федеральный университет  
имени В.И. Вернадского»  
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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226, и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Положение о порядке сообщения работниками Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» 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 (приложение).

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



*И.о. ректора*

С.Г. Донич

*С.Н. Чудак*

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» 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**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ, Университет) 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 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 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», Приказом Минобрнауки России от 13.09.2013 № 1070 «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, порядка представления гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и лицами, замещающими указанные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.2.1. «Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником КФУ 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);

1.2.2. «Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником КФУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

1.2.3. «Работники КФУ» - ректор КФУ, первый проректор КФУ, проректоры КФУ, главный бухгалтер КФУ, руководители подразделений администрации КФУ (управлений, отделов, секторов), директора структурных подразделений и филиалов КФУ.

## **2. Порядок сообщения работниками КФУ 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**

2.1. Работники КФУ 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.

2.2. Работники КФУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять начальника отдела по противодействию коррупции, терроризму и экстремизму управления безопасности КФУ (далее – Отдел по противодействию коррупции) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел по противодействию коррупции. 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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

предоставляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

2.4. Приказом ректора Университета создается Комиссия по приемке подарков, полученных работниками КФУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Комиссия по приемке подарков, полученных работниками КФУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Состав Комиссии по приемке подарков, полученных работниками КФУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, определяется и утверждается ректором Университета.

2.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по приемке подарков, полученных работниками КФУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Регистрация уведомлений осуществляется работником Отдела по противодействию коррупции в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу – работнику Отдела по противодействию коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом - работником Отдела по противодействию коррупции в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением 4 к настоящему Положению.

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

2.8. 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 приемке подарков, полученных работниками КФУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Отделом по противодействию коррупции для рассмотрения на заседании Комиссии по приемке подарков, полученных работниками КФУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, готовятся предложения по определению его 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 подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Отдела по противодействию коррупции принимается Комиссией по приемке подарков, полученных работниками КФУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии по приемке подарков, полученных работниками КФУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику КФУ осуществляется ответственным лицом – работником Отдела по противодействию коррупции в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по приемке подарков, полученных работниками КФУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением 5 к настоящему Положению.

2.9. Отдел учета материальных запасов Централизованной бухгалтерии КФУ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

2.10. Работники КФУ, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.11. Комиссия по приемке подарков, полученных работниками КФУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.10 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.

2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.10 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии по приемке подарков, полученных работниками КФУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности КФУ.

2.13. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Университета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской

Федерации.

2.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.11 и 2.13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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.

2.15. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка организуются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом КФУ.

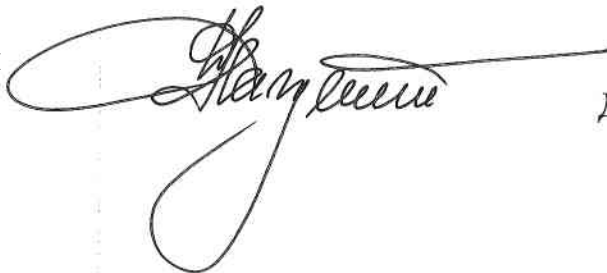
2.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора. Порядок внесения в него изменений и дополнений аналогичен порядку его утверждения.

3.2. Настоящее Положение подлежит изменению в целях приведения в соответствие со вступившими в силу после его утверждения нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Директор  
департамента правовой  
и кадровой работы



Д.Н. Разумовский

## Приложение 1 к Положению

Форма

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 <sup>1</sup>
1.			
2.			
3.			
Итого			

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

Лицо, предоставившее 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

# Приложение 2 к Положению

Форма

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением  
или исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <sup>2</sup>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по приемке подарков, полученных работниками КФУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	Отметка о передаче уведомления материально ответственному у лицу
1									
2									
3									

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



Приложение 3 к Положению

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, Постановлением  
Правительства РФ от 09.01.2014 № 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» передает, а \_\_\_\_\_

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

Принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах.

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

Сдал:

Принял:

**Приложение 4 к Положению  
Форма**

**Журнал**

учета 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 возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение 5 к Положению

Форма

Акт  
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями  
«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемая должность материально ответственного лица – работника Отдела по  
противодействию коррупции)

\_\_\_\_\_  
на основании протокола заседания Комиссии по приемке подарков, полученных  
работниками КФУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, 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:

Принял:

## Приложение 6 к Положению

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

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 КФУ 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)

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

К приказу Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» 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.

1. Все структурные подразделения и филиалы ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

**Начальник  
юридического управления**



**Д.Н. Разумовский**