

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИКАЗ

« 25 » \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2017 г.

Курск

№ \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_

Об утверждении и введение в действие  
Положения о порядке обращения работников ФГБОУ ВО «Курский  
государственный университет» о получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими должностных обязанностей

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273 ФЗ «О  
противодействии коррупции», пункта 5 Национального плана противодействия коррупции  
на 2016–2017 годы, утверждённого Указом Президента России от 01.04.2016 №147, и в  
целях разработки и принятия организационных мер по предупреждению и  
противодействию коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке обращения работников ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (Приложение).
2. Возложить контроль за выполнением требований по урегулированию конфликта интересов и служебному поведению на первого проректора Н.Н. Гребенькова.

Ректор КГУ



А.Н. Худин

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения работников ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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 Положения используются следующие понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником 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);

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение сотрудником 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 сотрудника.

3. Сотрудники ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Сотрудники ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ректора обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка, в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка сотрудником в Комиссию по соблюдению требования к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки,

указанные в первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется и хранится в Комиссии по коррупции (далее – Журнал регистрации). Один экземпляр уведомления возвращается сотруднику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр секретарем Комиссии в течении пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации направляется в постоянно действующую Комиссию университета по принятию к учету неучтенного имущества, поступившего безвозмездно (далее Комиссия по приемке).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается владельцем подарка материально ответственному лицу, из числа работников управления бухгалтерского учёта и экономики (за исключением компьютеров, средств электронно-вычислительной техники, средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры) или заведующему складом (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура), которые принимают его на хранение на основании уведомления, акта приема-передачи подарка и приходной накладной не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

7. Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

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

9. Определение стоимости подарка производится комиссией управления бухгалтерского учёта и экономики на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляется протоколом.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – путем проведения экспертизы. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

10. Комиссия не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания направляет копию протокола главному бухгалтеру для принятия подарка к бухгалтерскому учету.

Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления копии протокола заседания Комиссии на основании акта о приеме-передаче подарка, приходной накладной, подписанной материально ответственным лицом, принявшим подарок на хранение, кассовых чеков, товарных чеков или иных документов об оплате (приобретении) подарка или протокола Комиссии по оценке подарка в случае отсутствия документов об оплате (приобретении) подарка.

Управление бухгалтерского учёта и экономики обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

11. Сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление бухгалтерского учёта и экономики, в соответствии с ее компетенцией, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в

предыдущем пункте 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 цене или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, может использоваться университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная настоящим Положением, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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