

**Порядок
сообщения ректором и должностными лицами
Томского государственного педагогического университета
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения ректором и должностными лицами Томского государственного педагогического университета (далее соответственно - ректор, должностные лица, университет) 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 Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный ректором, иным должностным лицом 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);
- «протокольное мероприятие» - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

- «официальное мероприятие» - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом, например служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц госорганов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров;
- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение ректором, иным должностным лицом 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Ректор, должностные лица 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, должностные лица в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ТППУ (далее — Комиссия) 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 должностных лиц и ректора, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от ректора,

должностного лица, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Комиссией 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. Копия экземпляра уведомления возвращается лицу, представившему его, с отметкой о регистрации, другой экземпляр уведомления направляется в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов ТГПУ, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более трех тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Комиссией в бухгалтерию для поставки на соответствующий бухгалтерский учет с присвоением инвентарного номера объекту(ам), с дальнейшей сохранностью на подотчете материально-ответственного лица.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его ректору или должностному лицу 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. Если стоимость подарка известна и она меньше или равна 3 000 руб., что подтверждается документами (например, приложен кассовый чек), то подарок не сдается, а служащий только подает уведомление.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для ректора или должностного лица, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для бухгалтерии управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

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 лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Комиссией ТГПУ по поступлению и выбытию нефинансовых активов ТГПУ для рассмотрения в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля готовятся предложения по определению его справедливой 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 посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах). По итогам определения справедливой стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее 3 000 руб., подарок подлежит возврату сдавшему его должностному лицу с одновременным списанием с забалансового счета. Отказ должностного лица от приема данного подарка нормативными правовыми актами не предусмотрен, в связи с чем подарок должен быть ему возвращен.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по справедливой стоимости на основании принимается Комиссией ТГПУ по поступлению и выбытию нефинансовых активов ТГПУ.

Управление по имущественному комплексу ТГПУ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость

которого превышает 3 000 руб., в реестр федерального имущества.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению управления бухгалтерского учета и финансового контроля не превышает три тысячи рублей, сданному его должностному лицу осуществляется материально-ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты решения по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Порядку.

11. Ректор, должностное лицо, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя работодателя 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 лицом, сдавшим этот подарок, в управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

12. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов ТГПУ в течение трех месяцев со дня 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 одного 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 по поступлению и выбытию нефинансовых активов ТГПУ о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

При этом такой подарок может быть подарен иным лицам при проведении протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий. В подобной ситуации происходит экономия бюджетных средств, затрачиваемых на оценку ранее полученного подарка либо на покупку новых подарков.

14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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 Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов ТГПУ.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

Проректор по нормативному обеспечению
уставной деятельности



О.А. Швабауэр

Главный бухгалтер



С.В. Гурдина

Начальник управления по общим и
правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

Форма

Председателю комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов ТГПУ

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
должность))

Уведомление о получении подарка
№ _____ от « _____ » _____ 202__ г.

Извещаю о получении « _____ » _____ 202__ г. 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.

Лицо, представившее уведомление

_____ (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление

_____ (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« _____ » _____ 202__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

« » 202 г.

№

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), 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. (последнее – при наличии), наименование должности материально ответственного лица))
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, дата и место командировки)

Наименование подарка(ов):

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Сдал:

(подпись/ расшифровка подписи)

Принял:

(подпись/ расшифровка подписи)

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., (последнее – при наличии), должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, принявшего подарок	Подпись	Дата возврата подарка

Форма

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

«__» _____ 202__ г.

№ _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности материально ответственного лица))

на основании заключения Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Томского государственного педагогического университета от «__» _____ 202__ г. № возвращает

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), 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 «__» _____ 202__ г.

Сдал:

Принял:

(подпись/ расшифровка подписи)

(подпись/ расшифровка подписи)

Форма

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
должность представителя работодателя)

**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, место и дата командировки)

и переданный (ые) на хранение в Томский государственный педагогический университет по акту
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, от «___» _____ 202__ г. № _____

«___» _____ 202__ г.

(подпись, расшифровка подписи)