

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лидурович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 11.11.2022 16:15:02
Уникальный программный ключ:
a5eb1d9e7d1213524f01b012053ab2bf7abe6750

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО «ДГТУ»

Г.Х. Ирзаев

10 2022 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета
10 2022 г. (протокол № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный технический университет» 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**

г. Махачкала – 2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления 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».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» (далее – 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.

1.3. В положении используются следующие термины в следующем их понимании:

Подарок - полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей - это подарок полученный работником Учреждения от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им его должностных обязанностей.

Мероприятия. Протокольное мероприятие - это мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола или иного документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Официальное мероприятие - это мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распоряжением (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведения совещаний, конференций, приемов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер-классов, переговоров и т.д.).

1.4. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

– канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприя-

тий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

- цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

- подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа города, республики или иного государственного (муниципального) органа или организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

- денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется и они являются собственностью одаряемого.

1.5. По общему правилу, работники Университета не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.6. Работники Университета вправе получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

1.7. Работник Университета, получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан незамедлительно письменно и в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомить об этом ректора Университета и (или) должностное лица, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете (далее - уполномоченное лицо).

1.8. Получение работником Университета подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, является правом работника, который также имеет право отказаться от получения им подарка, в том числе если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов.

1.9. Работнику, в том числе из числа руководителей, следует особо избе-

гать получения подарков от подчиненных ему работников, обучающихся или их представителей.

1.10. При обнаружении работником подарка, оставленного для него на его рабочем месте, ему рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное лицо, одновременно сдав подарок в установленном порядке.

2. Уведомление о получении подарка.

2.1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете.

2.3. К сообщению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки. При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

2.5. Лицо, уполномоченное на принятие сообщений (уведомлений) в установленном порядке:

- принимает и регистрирует сообщение о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);

- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки (при наличии);

- осуществляет прием и регистрация подарка с оформлением и подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка и подписывается уполномоченным лицом и лицом сдавшим подарок.

2.6. Сообщение составляется в двух экземплярах и регистрируется в день поступления в журнале о получении подарка. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, акта о приеме подарка, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к сообщению, о чем

также записывается в журнале.

2.7. После подачи сообщения и иных документов, у уполномоченного лица остается один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр он направляет в Комиссию Университета по соблюдению ограничений, запретов требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов.

2.8. Вместе с передачей уведомления и документов в Комиссию по соблюдению ограничений и запретов, установленных в целях противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, в Комиссию передается и подарок.

2.9. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка и подписывается уполномоченным лицом и Председателем Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции, при этом подарок должен быть сдан не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале. При невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работников, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения.

2.10. Если при сдаче подарка документально установлено, что его стоимость составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, то уполномоченное лицо и (или) Председатель Комиссии прием подарка не осуществляют.

2.11. В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на номер акта приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

2.12. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 (три) тысячи рублей, в случае если это подтверждается прилагаемыми к подарку документами.

2.13. В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

3. Процедура дальнейшего оформления подарков.

3.1. После получения уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Председатель Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей), либо равна этой сумме;

- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;

- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;

- о целесообразности использования подарка для нужд Университета, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (трех тысяч рублей);
- о возможность реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (трех тысяч рублей);
- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае отсутствия документов, согласно которым определяется стоимость подарка, то следует установить его стоимость комиссионно, для этого Председатель Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции привлекает в состав комиссии специалистов по оценке стоимости товара, которые осуществляют оценку стоимости подарка в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.3. Исходя из стоимости, специфики и предназначения подарка, Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции могут быть приняты рекомендации, а окончательное решение по всем указанным вопросам принимает ректор Университета.

3.4. После принятия рекомендаций Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции и ректором Университета решения в соответствии с п.п. 3.1 и 3.2 Положения, подарки с имеющимися документами, а также Протокол заседания Комиссии и решение ректора - передаются в бухгалтерию Университета для его бухгалтерского учета, с целью их дальнейшего использования Университетом, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, или возврата подарка, в случае если его стоимость 3 000 руб. (три тысяч рублей) и менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей).

4. Оценка, учет и/или реализация подарков.

4.4. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в том числе в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.5. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является представление на Комиссию сообщения о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, подарка и акта приема-передачи подарка.

4.6. Определение текущей стоимости подарка, в целях принятия его на рассмотрение подарка Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции, а также для последующего (при необходимости) представления подарка на бухгалтерский учет, проводится специалистами по оценке стоимости товара, привлекаемые комиссией и (или) входящими в состав Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции.

4.7. В состав Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции для оценки стоимости подарков, полученных работниками Университета,

могут быть привлечены (по мере необходимости):

- советник при ректорате;
- представитель управления бухгалтерского учета и отчетности;
- представитель отдела планирования, занимающийся закупками;
- представитель подразделения, занимающийся использованием имущества;
- представитель административно-хозяйственной части;
- представитель юридической службы.

4.8. При этом:

- сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;
- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики с подготовкой экспертных заключений.

4.9. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету к экспертному заключению и протоколу Комиссии приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.10. В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей) или равна этой сумме, подарок подлежит возврату работнику, сдавшему его с одновременным списанием подарка с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

4.11. В случае оценки стоимости подарка для его выкупа работником и или его иной реализации, оценка стоимости осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

4.12. Первоочередное право выкупа подарка принадлежит работнику, сдавшему его, и подавшему в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента сдачи подарка по акту приема-передачи, заявление о выкупе подарков в свободной форме на имя ректора Университета, при наличии соответствующего рекомендательного решения Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции.

4.13. Порядок действий Университета при реализации подарка третьим лицам, оформлении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей) и т.д., списании подарка, утилизации подарка - регулируется соответствующим законодательством Российской Федерации.

4.14. Датой принятия подарков к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичных учетных документах по сдаче-приемке подарков.

4.15. Средства, полученные от реализации подарков, зачисляются в доход Университета.

5. Ответственность

5.1. До сдачи подарка в Университет, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

5.2. После сдачи подарка в Университет, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники Университета в соответствии с их должностными обязанностями.

5.3. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

5.4. При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, касающихся подарков, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся подарков, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

Согласовано:

Проректор по НИИД

Ирзаев Г.Х.

Проректор по ВиСР

Рагимова Т.А.

Советник при ректорате

Гасанов К.А.

Начальник ОК

Магомедрагимова А.Э.

Главный юрисконсультант

Мирзоева Ф.Г.

**Сообщение
о получении подарка**

Ответственному за
профилактику коррупционных
и иных правонарушений

(занимаемая должность, ФИО)

от _____

(занимаемая должность, ФИО)

Сообщение о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении подарка (ов) на _____

(дата получения)

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка. Его опи- сание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого:				

Приложение: на листах _____ (наименование прилагаемого документа)

Лицо, представившее сообщение _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка)

**дагестанский государственный технический университет****П Р И К А З**

« _____ » _____ 2022 г. г. Махачкала № _____

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» 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 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

1. Утвердить и ввести в действие со дня подписания приказа «Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» 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», утвержденное решением Ученого совета Университета.

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.

3. Признать утратившим силу ранее принятое решением Ученого совета от 26 ноября 2015 г (протокол № 4) «Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» 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».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на советника при ректорате профессора Гасанова К.А.

**Врио ректора,
К.э.н., доцент**

Н.Л. Баламирзоев

4.15. Средства, полученные от реализации подарков, зачисляются в доход Университета.

5. Ответственность

5.1. До сдачи подарка в Университет, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

5.2. После сдачи подарка в Университет, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники Университета в соответствии с их должностными обязанностями.

5.3. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

5.4. При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, касающихся подарков, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся подарков, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

Согласовано:

Проректор по НиИД

Проректор по ВиСР

Советник при ректорате

Начальник ОК

Главный юрисконсультант



Ирзаев Г.Х.

Рагимова Т.А.

Гасанов К.А.

Магомедрагимова А.Э.

Мирзоева Ф.Г.

**Врио ректора ФГБОУ ВО «ДГТУ»
к.э.н., доценту Баламирзоеву Н.Л.,**

служебная.

В связи с необходимостью обновления «Положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» о получении подарка ...», утвержденного 26 ноября 2015 года, а также для дальнейшего совершенствования работы университета и филиалов прошу Вас рассмотреть на заседании Ученого совета университета вопрос об утверждении обновленного **«Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» 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»**

Советник при ректорате

К.А. Гасанов

ВЫПИСКА
из протокола № 2 заседания Ученого совета
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»
от 27 октября 2022 года

СЛУШАЛИ: Ирзаева Г.Х., врио ректора. Об утверждении положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» 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 реализации.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» 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 реализации.

/Проголосовали единогласно/

**Председатель Ученого совета,
врио ректора, к.т.н., доцент**



Г.Х. Ирзаев

**Ученый секретарь
Ученого совета, к.э.н., доцент**



Н. М. Гасанова