

к приказу № 247-09 от « 17 » 04 Приложение  
2024 г.  
Экз. № 3

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
и введено в действие  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
от « 17 » 04 2024  
№ 247-09

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ФГБОУ ВО «ЛГПУ» О  
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И  
ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В  
КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ  
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧЕ, ОЦЕНКЕ И  
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ)**

Луганск

2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о сообщении работниками ФГБОУ ВО «ЛГПУ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе) (далее – Положение, Университет) является локальным нормативным актом Университета и определяет порядок сообщения работниками 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, его сдаче, оценке и реализации (выкупе).

1.2. Требования данного Положения распространяются на всех работников Университета.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Уголовного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (в ред. от 24.03.2023) «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;

– Положения о стандартах и процедурах, направленных на обеспечение добросовестной работы в ФГБОУ ВО «ЛГПУ», утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ» от 25.03.2024 № 176-ОД «Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов, регулирующих деятельность ФГБОУ ВО «ЛГПУ» и его работников в сфере противодействия коррупции и профилактики коррупционных правонарушений».

### **3. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

3.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником Университета 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 (служебных) должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

3.3. Работники Университета не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

#### **4. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

4.1. Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Университет о всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в сектор по предупреждению коррупционных правонарушений ДКБУ, где вносится в журнал регистрации уведомлений о подарках. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (Приложения № 1-2).

4.3. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

4.4. При невозможности подачи Уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника Университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.5. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, а

другой экземпляр остается в секторе по предупреждению коррупционных правонарушений Департамента комплексной безопасности университета.

## **5. УЧЕТ ПОДАРКОВ**

5.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость его работнику Университета неизвестна, сдается в Департамент по обеспечению жизнедеятельности университета, материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3).

5.2. О принятии подарка на хранение в Департамент по обеспечению жизнедеятельности университета материально-ответственным лицом, делается запись в журнале регистрации движения подарков (Приложение № 5).

5.3. До момента возникновения права оперативного управления (собственности) Университета в отношении подарков они не подлежат отражению в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, так как не являются активами.

5.4. В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, учет осуществляется на забалансовом счете (до определения стоимости подарка) по цене, указанной в Уведомлении. В случае отсутствия цены – в условной оценке: один рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка. Оценку рекомендуется проводить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.5. 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 целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

5.6. Основанием для начала процедуры по определению текущей стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету является направление в Постоянную комиссию по поступлению и выбытию активов уведомления о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи в Департамент по обеспечению жизнедеятельности университета.

5.7. Определение текущей стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится Постоянной комиссией по поступлению и выбытию активов, с использованием данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе путем получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей.

При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем на основании анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации, специальной литературе и экспертных заключениях.

По итогам определения текущей стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания Постоянной комиссии по поступлению и выбытию активов. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу. На основании протокола заседания Постоянной комиссии по поступлению и выбытию активов издается приказ ректора о принятии материальных ценностей к учету.

5.8. В случае, если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету установлено, что его стоимость менее 3 тыс. рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его должностному лицу с проставлением соответствующей отметки в акте приема-передачи подарка.

## 6. ПОРЯДОК ВЫКУПА ПОДАРКА

6.1. Работник Университета, получивший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение № 4).

6.2. Постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

Процедура оценки стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ (в ред. от 14.02.2024) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

6.3. В случае отказа должностного лица от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка в установленный настоящим Положением срок, данный подарок на основании решения Постоянной комиссии по поступлению и выбытию активов подлежит отражению в бухгалтерском учете в составе основных средств или материальных запасов с одновременным списанием его с забалансового счета и закреплением за материально-ответственным лицом.

6.4. Подарок, невыкупленный работником, может использоваться Университетом, с учетом заключения Постоянной комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

6.5. В случае нецелесообразности использования подарка, ректором 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. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной стоимости в соответствии с

законодательством Российской Федерации об оценочной стоимости.

6.6. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Университета.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

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

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

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

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

## **8. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 3-х (трех) экземплярах, которые хранятся:

экземпляры № 1, № 2 – в отделе документооборота Университета;  
экземпляр № 3 – в ДКБУ.

Приложение № 1 к Положению о сообщении работниками ФГБОУ ВО «ЛГПУ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

ДКБУ ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Сектор по предупреждению коррупционных  
коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.  
Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

Подарка (ов) \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			

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

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации  
уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Приложение № 2 к Положению о сообщении работниками ФГБОУ ВО «ЛГПУ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОДАРКАХ

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление
1.						
2.						

Приложение № 3 к Положению о сообщении работниками ФГБОУ ВО «ЛГПУ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

## АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г. Луганск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Департамент по обеспечению жизнедеятельности ФГБОУ ВО «ЛГПУ» в лице

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принял от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

подарок, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование подарка, количество, цена)

Полученный им (ею) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подарок возвращен работнику (стоимость не превышает 3 тыс. руб.)

Сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Положению о сообщении работниками ФГБОУ ВО «ЛГПУ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Ректору ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на -

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, мест и дата его проведения)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

