

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

19.10.2015

№ 104/09

**Об утверждении Положения о порядке сообщения должностными лицами ТПУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №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 зачислении средств, вырученных от его реализации" приказываю:

§1

Утвердить Положение о порядке сообщения должностными лицами ТПУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение 1).

§2

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор ТПУ

Первый проректор

Проректор по персоналу

Главный бухгалтер

Проректор по ИКС

Правовой отдел

П.С. Чубик

А.К. Мазуров

А.С. Латышев

Э.Л. Моисеенко

М.В. Ведяшкин



«Утверждаю»

Ректор ТПУ

П.С.Чубик

2015г.

Приложение 1 к приказу ректора ТПУ

от «19» 10 2015 г. № 104/09

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ  
ТОМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И  
ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,  
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения должностными лицами Томского политехнического университета (далее – ТПУ) 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:

«должностные лица ТПУ» - ректор, главный бухгалтер, советники и помощники ректора, проректоры, заместители проректоров, советники и помощники проректоров, директора научно-образовательных институтов, филиалов, заместители директоров научно-образовательных институтов, филиалов, директор Контрактной службы, начальники управлений, заместители начальников управлений, директор Центра финансового и хозяйственного контроля;

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностными лицами ТПУ 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);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение должностными лицами ТПУ 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. Должностные лица ТПУ 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 должностные лица ТПУ в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Отдел материально-технического снабжения ТПУ (далее – Отдел) 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 Положению.

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 должностного лица ТПУ, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица ТПУ, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Отделом 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 Положению.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется Отделом в соответствующую комиссию по приемке, передаче и списанию основных средств и материальных запасов в ТПУ, созданную приказом ректора (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Отделом материально ответственному лицу соответствующего подразделения ТПУ (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу ТПУ 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 Положению (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для должностного лица ТПУ, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением №4 к настоящему Положению.

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

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 проводится определение его стоимости в следующем порядке:

- при получении имущества от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных учреждений, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук оприходованию имущества осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, при наличии, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации;

- при получении имущества от негосударственных организаций и физических лиц стоимостью имущества признается его текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования, при этом под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости экспертным путем в целях принятия имущества к бухгалтерскому учету Комиссией используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации (включая информацию с интернет-сайтов) и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости аналогичного имущества.

Заключение комиссии о стоимости имущества оформляется протоколом произвольной формы, содержащим ссылки на источники получения информации о цене имущества.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его должностному лицу ТПУ (кроме ректора) осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением №5 к настоящему Положению.

11. Должностные лица ТПУ, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя первого проректора ТПУ соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением №6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в Отдел.

12. Отдел уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, проведенной Комиссией, после чего в течение 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 Положения, может использоваться ТПУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТПУ.

14. В случае нецелесообразности использования подарка первым проректором ТПУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется Комиссией.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, первым проректором ТПУ 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 Центром управления имуществом комплексом ТПУ.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ТПУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Бухгалтерией ТПУ.

Приложение №1  
к Положению о порядке сообщения  
должностными лицами ТПУ  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими  
должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Форма

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

В отдел материально-технического  
снабжения ТПУ

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*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

---

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2

к Положению о порядке сообщения  
должностными лицами ТПУ  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими  
должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Форма

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарка  
в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

N п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию по приемке, передаче и списанию основных средств и материальных запасов в ТПУ	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №3  
к Положению о порядке сообщения  
должностными лицами ТПУ  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими  
должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

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 постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г.  
№10 передает, а \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия,

\_\_\_\_\_  
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)



Приложение №4  
к Положению о порядке сообщения  
должностными лицами ТПУ  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими  
должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Форма

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

N 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 о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение №5  
к Положению о порядке сообщения  
должностными лицами ТПУ  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими  
должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Форма

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

на основании протокола заседания комиссии по приемке, передаче и списанию основных  
средств и материальных запасов в ТПУ, 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:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №6  
к Положению о порядке сообщения  
должностными лицами ТПУ  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими  
должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Форма

Первому проректору ТПУ  
А.К. Мазурову

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 Министерство 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)