



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А. И. Трубилин

2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


Порядок сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Положение университета

Пл КубГАУ 1.1.36 — 2022
версия 1.0

Краснодар

2022

	<p align="center">Положение системы менеджмента качества</p> <p>Порядок сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>	<p align="center">Пл КубГАУ 1.1.36 – 2022</p>
	<p>Введено в действие приказом ректора от 26.09.2022 г. № 279д-ОД Дата введения 26.09.2022 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0</p>	<p align="center">Лист 2 Всего листов 13</p>

Лист согласования

РАССМОТРЕНО

Комиссией по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов
(протокол от 23.09.2022 г. № 1)


РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров


19.09.2022 М. И. Удовицкая

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник центра
менеджмента качества

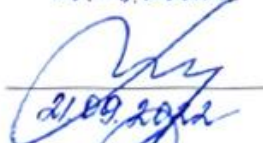

20.09.2022 В. М. Смоленцев

СОГЛАСОВАНО


Первый проректор



20.09.2022 С. М. Резниченко

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства


21.09.2022 А. А. Коровин


Начальник юридического отдела


21.09.22 С. В. Новикова

	<p align="center">Положение системы менеджмента качества</p> <p>Порядок сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>	<p align="center">Пл КубГАУ 1.1.36 – 2022</p>
	<p align="center">Введено в действие приказом ректора от 26.09.2022 г. № 279д-ОД Дата введения 26.09.2022 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0</p>	<p align="center">Лист 3 Всего листов 13</p>

Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Понятия, используемые в настоящем Порядке	5
4 Общие положения.....	5
5 Комплекс мероприятий в связи с уведомлением о получении работником подарка.....	6
6. Заключительные положения	8
Приложение А.....	9
Приложение Б	10
Приложение В	11
Приложение Г.....	12

	<p align="center">Положение системы менеджмента качества</p> <p>Порядок сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>	<p align="center">Пл КубГАУ 1.1.36 – 2022</p>
	<p>Введено в действие приказом ректора от 26.09.2022 г. № 279д-ОД Дата введения 26.09.2022 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0</p>	<p align="center">Лист 4 Всего листов 13</p>

1 Назначение и область применения

Настоящее положение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – университет, ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ, Кубанский ГАУ) определяет порядок сообщения должностными лицами Кубанского государственного аграрного университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

Требования настоящего положения обязательны для сотрудников университета из числа должностных лиц, уполномоченных принимать юридически значимые управленческие решения.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:

— Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;


— постановление 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 зачисления средств, вырученных от его реализации»;

— приказ Минсельхоза России от 11 февраля 2015 г. №15 «Об организации в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10»;

— иные нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

— Устав ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ;

— Антикоррупционная политика ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ.

	<p align="center">Положение системы менеджмента качества</p> <p>Порядок сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>	<p align="center">Пл КубГАУ 1.1.36 – 2022</p>
	<p>Введено в действие приказом ректора от 26.09.2022 г. № 279д-Од Дата введения 26.09.2022 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0</p>	<p align="center">Лист 5 Всего листов 13</p>

3 Понятия, используемые в настоящем Порядке

подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями – подарок, полученный должностным лицом 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 официальных мероприятий, предоставлены каждому участнику указанных мероприятий, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);


получение подарка в связи с официальными мероприятиями – получение должностным лицом университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

4 Общие положения

4.1 Требования Порядка сообщения работниками университета о получении подарка распространяется на работников университета, относящихся к категории должностных лиц, уполномоченных принимать юридически значимые управленческие решения. К данной категории работников относятся: ректор, проректоры, главный бухгалтер, деканы факультетов, заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав, руководители структурных подразделений.

4.2 Настоящий локальный акт Кубанского ГАУ регламентирует порядок сообщения работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее официальные мероприятия), 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.

4.3 Должностные лица, указанные в п. 4.1 настоящего Порядка (далее работники), не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

	<p align="center">Положение системы менеджмента качества</p> <p align="center">Порядок сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>	<p align="center">Пл КубГАУ 1.1.36 – 2022</p>
	<p align="center">Введено в действие приказом ректора от 26.09.2022 г. № 279д-ОД Дата введения 26.09.2022 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0</p>	<p align="center">Лист 6 Всего листов 13</p>

4.4 Работники обязаны уведомлять университет, как работодателя, обо всех случаях получения подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее уведомление).

5 Комплекс мероприятий в связи с уведомлением о получении работником подарка

5.1 Уведомление о получении подарка представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение университета – отдел по связям с общественностью. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

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


Форма уведомления устанавливается согласно приложению А к настоящему Порядку.

5.2 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 5.1, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.3 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение Б к настоящему Порядку), другой экземпляр из отдела по связям с общественностью направляется в постоянно действующую комиссию университета по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия).

5.4 Если подтвержденная стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость подарка работнику неизвестна, подарок передается главному бухгалтеру (или иному уполномоченному лицу), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи согласно приложению В к настоящему Порядку.

5.5 До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

	<p align="center">Положение системы менеджмента качества</p> <p align="center">Порядок сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>	<p align="center">Пл КубГАУ 1.1.36 – 2022</p>
	<p align="center">Введено в действие приказом ректора от 26.09.2022 г. № 279д-ОД Дата введения 26.09.2022 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0</p>	<p align="center">Лист 7 Всего листов 13</p>

5.6 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Оценку подарка осуществляет Комиссия в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за тем в котором подарок поступил на оценку в Комиссию.

5.7 Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

5.8 Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

5.9 При комиссионном подтверждении стоимости подарка более 3 (трех) тысяч рублей, подарок принимается к бухгалтерскому учету. При необходимости отдел по управлению федеральным имуществом университета обеспечивает включение подарка в установленном порядке в реестр федерального имущества.

5.10 Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора университета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Форма заявления согласно приложению Г к настоящему Порядку.


5.11 Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления Заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме заявителя о результатах оценки. В течение последующих 30 дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.12 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться университетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

5.13 В случае нецелесообразности использования подарка Комиссия принимает решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.14 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), в соответствии с пунктом 5.13, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.15 В случае если подарок не выкуплен или не реализован Комиссия вправе принять решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о


	<p align="center">Положение системы менеджмента качества</p> <p>Порядок сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>	<p align="center">Пл КубГАУ 1.1.36 – 2022</p>
	<p>Введено в действие приказом ректора от 26.09.2022 г. № 279д-ОД Дата введения 26.09.2022 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0</p>	<p align="center">Лист 8 Всего листов 13</p>

его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6. Заключительные положения

6.1 Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора.

	Положение системы менеджмента качества Порядок сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Пл КубГАУ 1.1.36 – 2022
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2022 г. № 279д-ОД Дата введения 26.09.2022 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0	Лист 9 Всего листов 13

Приложение А

Форма уведомления

Ректору ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ

_____ (должность)

_____ (ФИО работника полностью)

Уведомление

о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении

_____ (дата получения)

подарка(ов) на

_____ (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.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
 (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.

	<p align="center">Положение системы менеджмента качества</p> <p>Порядок сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>	<p align="center">Пл КубГАУ 1.1.36 – 2022</p>
	<p>Введено в действие приказом ректора от 26.09.2022 г. № 279д-ОД Дата введения 26.09.2022 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0</p>	<p align="center">Лист 10 Всего листов 13</p>

Приложение Б

Форма журнала регистрации уведомлений

Журнал

регистрации уведомлений о получении работниками университета подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей


НАЧАТ _____
ОКОНЧЕН _____

№ пп	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характеристика подарка	ФИО лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На « ____ » листах

	<p align="center">Положение системы менеджмента качества</p> <p>Порядок сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>	<p align="center">Пл КубГАУ 1.1.36 – 2022</p>
	<p align="center">Введено в действие приказом ректора от 26.09.2022 г. № 279д-ОД Дата введения 26.09.2022 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0</p>	<p align="center">Лист 11 Всего листов 13</p>

Приложение В

Форма акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка

№ _____ от « » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

сдал,

_____ (Ф.И.О. гражданского служащего)

а материально-ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				

Принял на ответственное хранение _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____


_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято по учету _____

(дата и номер протокола решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов Минсельхоза России)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

	<p align="center">Положение системы менеджмента качества</p> <p>Порядок сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации</p>	<p align="center">Пл КубГАУ 1.1.36 – 2022</p>
	<p>Введено в действие приказом ректора от 26.09.2022 г. № 279д-ОД Дата введения 26.09.2022 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0</p>	<p align="center">Лист 12 Всего листов 13</p>

Приложение Г

Форма акта приема-передачи подарка

Ректору ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ

(должность)

(ФИО работника полностью)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке в

(наименование структурного подразделения, дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____

“ ___ ” _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка _____

“ ___ ” _____ 20__ г.

