

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НИТУ МИСИС

И.М. Исаев

« 07 » ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке сообщения работниками НИТУ МИСИС****о получении подарка**

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

П 762.04-24

Выпуск 1

Москва 2024

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.04-24	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 2 / 12	

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО центром комплексной безопасности.
- 2 УТВЕРЖДЕНО и.о. ректора НИТУ МИСИС «07» ноября 2024 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ с даты его утверждения.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ взамен Р 01-15 Регламент о порядке сообщения ректором и работниками НИТУ «МИСиС» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации. Выпуск 1.

Содержание

1	Общие положения.....	5
2	Цели и порядок сообщения	5
3	Порядок реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.....	7
4	Заключительные положения	7
	Приложение А (обязательное) Форма уведомления о получении подарка	9
	Приложение Б (обязательное) Форма Журнала регистрации уведомлений	10
	Приложение В (обязательное) Форма Акта приема-передачи на ответственное хранение подарков.....	11
	Приложение Г (обязательное) Форма Акта приема-передачи.....	12

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие сокращения и термины:

АПУ	–	административно-правовое управление;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
ОНФА	–	отдел учета нефинансовых активов;
СМК	–	система менеджмента качества;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС, МИСИС;
УСТР	–	управление стратегического развития;
ФЗУ	–	финансово-экономическое управление;
ЦКБ	–	центр комплексной безопасности.

В настоящем Положении используются следующие определения:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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).

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

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.04-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5 / 12</i>	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является ЛНА 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2 Настоящее Положение обязательно для всех структурных подразделений Университета (в том числе его филиалов и представительства).

2 Цели и порядок сообщения

2.1 Работники 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.

2.2 Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка¹ и настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.3 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей или в связи с должностным положением, (далее – уведомление о получении подарка) (Приложение А) представляется работником Университета не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка органу управления, структурному подразделению или должностному лицу, на которое приказом ректора Университета возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в указанные в настоящем пункте сроки по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

2.4 Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

¹ Типовое положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.04-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6 / 12</i>	

2.5 Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (Приложение Б).

2.6 1 (один) экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в отдел учета нефинансовых активов ФЭУ (далее – ОНФА).

2.7 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально-ответственному лицу структурного подразделения Университета, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (Приложение В) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в 3 (трех) экземплярах: 1 (первый) экземпляр для работника, 2 (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица структурного подразделения Университета, 3 (третий) экземпляр сдается в ОНФА.

До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

2.8 ОНФА обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

2.9 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 комиссией по поступлению движимого имущества ФЭУ.

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

2.10 После определения стоимости подарок стоимостью, не превышающей 3 000 (три тысячи) рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (Приложение Г).

2.11 Подарок стоимостью, не превышающий 3 000 (три тысячи) рублей, может быть сдан работником уполномоченному материально-ответственному лицу структурного подразделения Университета по Акту приема-передачи (Приложение В). Акт составляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в 3 (трех) экземплярах: 1 (первый) экземпляр для работника Университета; 2 (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица структурного подразделения Университета; 3 (третий) экземпляр направляется в расчетный отдел ФЭУ. Согласно пункту 28 статьи 217 Налогового Кодекса Российской Федерации не подлежат налогообложению доходы, в частности, в виде стоимости подарков, полученных налогоплательщиками, не превышающие 4 000 (четыре тысячи) рублей за налоговый период. В случае если совокупная стоимость подарков превысит 4 000 (четыре тысячи) рублей, то сумма превышения подлежит обложению налогом на доходы физических лиц.

3 Порядок реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

3.1 Работник Университета, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя ректора Университета заявление в свободной форме не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

3.2 Университет в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 (одного) месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.3 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 3.1 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения коллегиального органа Университета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

3.4 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе, либо в случае отказа от выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Университетом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

3.5 В случае нецелесообразности использования подарка ректором Университета 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.

3.6 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пп. 3.4 и 3.5 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.7 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Университета 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.

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

4 Заключительные положения

4.1 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.2 Контроль исполнения требований настоящего Положения осуществляет проректор по безопасности и общим вопросам.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.04-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8 / 12</i>	

4.3 Положение вводится в действие с даты его утверждения.

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по экспертизе результатов закупок ЦКБ,
ответственный за профилактику коррупционных
правонарушений в НИТУ МИСИС

С.В. Рябов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности и общим вопросам

И.М. Исаев

Финансовый директор

Г.В. Тимохова

Начальник АПУ

И.П. Тимохов

Заместитель начальника УСТР

Н.В. Полищук

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела

Приложение А
(обязательное)

Форма уведомления о получении подарка

Ректору НИТУ МИСИС

_____ (И.О. Фамилия)

ОТ _____

(должность, Ф.И.О. - полностью работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на/в _____
(дата получения)

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

_____ (место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²
1				
2				
...				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо,
принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 20__ г.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.04-24	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 10 / 12	

Приложение Б
(обязательное)

Форма Журнала регистрации уведомлений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета
1							
2							
...							

Приложение В
(обязательное)**Форма Акта приема-передачи на ответственное хранение подарков****АКТ**
приема-передачи на ответственное хранение подарков

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., должность работника Университета, уведомляющего о подарке)

в соответствии с пунктом 2.7 Положения о порядке сообщения работниками НИТУ МИСИС о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (П 762.04-24), передает,

а _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов, шт.
1		
2		
...		
Итого:		

Приложение³: _____ на ____ листах.
(наименование документа)Сдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)³ При наличии.

Приложение Г
(обязательное)**Форма Акта приема-передачи****АКТ**
приема-передачи

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного материально-ответственного лица)

в соответствии с пунктом 2.10 Положения о порядке сообщения работниками НИТУ МИСИС о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (П 762.04-24) вручает

(Ф.И.О., должность работника, передавшего подарок)

принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков № ____ от «___» _____ 20__ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов, шт.	Стоимость, руб.
1			
2			
...			
Итого			

Приложение⁴: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Выдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

⁴ При наличии.