



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

Версия документа - 1	стр. 1 из 14	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

Приложение №7

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
от « 29. » 11 \_\_\_\_\_ 2024 г.  
№ 533/1-1 \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных  
(должностных) обязанностей,  
его сдаче, оценке и реализации (выкупе)**

Челябинск, 2024



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

Версия документа - 1

стр. 2 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

1. Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе) о порядке сообщения работниками (далее соответственно – Положение; работник; ЧелГУ, университет) 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.

2. В Положении используются следующие понятия:

2.1. 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)



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

Версия документа - 1

стр. 3 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_

обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2.2. получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, – получение работником 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.

3. 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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка<sup>1</sup> и Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

<sup>1</sup> 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 09 января 2014 г. № 10.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

Версия документа - 1

стр. 4 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, университет.

5. 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 1 к Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, на которое приказом 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

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



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

Версия документа - 1

стр. 5 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

7. 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 2 к Положению).

8. 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 структурное подразделение университета, ответственное за ведение бухгалтерского учета (финансовое управление).

9. 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 университета, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (Приложение 3 к Положению) 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 в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр – для работника, 2-й (второй) экземпляр – для уполномоченного материально ответственного лица университета, 3-й (третий) экземпляр сдается в финансовое управление.

До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность, в соответствии с законодательством



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

Версия документа - 1

стр. 6 из 14

Первый экземпляр   V  

КОПИЯ №       

Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

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

11. 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 с привлечением при необходимости соответствующей комиссии университета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

12. Подарок стоимостью, не превышающей 3 000 (три тысячи) рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (Приложение 4 к Положению).

Акт приема-передачи составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр – для работника ЧелГУ, 2-й (второй) – экземпляр для уполномоченного материально ответственного лица ЧелГУ.

13. Работник ЧелГУ, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя ректора университета заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. ЧелГУ в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

Версия документа - 1

стр. 7 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 Положения, может использоваться университетом с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ЧелГУ.

16. 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.

17. 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 17 Положения, осуществляется субъектами

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)			
Версия документа - 1	стр. 8 из 14	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № ____

оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. 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.

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

21. Положение действует с момента его утверждения приказом университета. Изменения и дополнения к Положению вносятся приказом университета и отражаются в Листе регистрации изменений.

И.о. начальника правового управления



К.Е. Кумарина



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

Версия документа - 1

стр. 9 из 14

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

« 29 » 11 2024 г.

В.В. Коваль

Начальник отдела кадров

« 25 » 11 2024 г.

Н.А. Зудова

Советник при ректорате

« 29 » 11 2024 г.

О.В. Дергачёв



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

Версия документа - 1

стр. 10 из 14

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к Положению

Ректору ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
Таскаеву С.В.

от \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(-ов)  
(дата получения)

на/в \_\_\_\_\_,  
(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 *
1				
2				
3				

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.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

Версия документа - 1

стр. 11 из 14

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению

## 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 должностному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета
1							
2							
3							



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

Версия документа - 1

стр. 12 из 14

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению

## АКТ

### приема-передачи на ответственное хранение подарков

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ЧелГУ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе), передает, а \_\_\_\_\_

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

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

Сдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 4



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

Версия документа - 1

стр. 13 из 14

Первый экземпляр   V  

КОПИЯ №       

к Положению

## АКТ приема-передачи

«     »                      20     г.

№           

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально ответственного лица)  
в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «ЧелГУ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе), и на основании результатов оценки стоимости подарка(-ов) возвращает

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность)  
принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков №     от «     »                      20     г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

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

Выдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе)

Версия документа - 1

стр. 14 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

**Лист регистрации изменений и дополнений, вносимых  
в Положение о порядке сообщения работниками федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Челябинский государственный университет»  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупе),  
утвержденное приказом от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_**

№	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменения
	изменённого	нового	изъяттого				

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».