

**Регламент сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения работниками «ДонГТУ» (далее — работники) 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 зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностных регламентом (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 работника.

3. 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, «ДонГТУ».

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего Регламента, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных работниками «ДонГТУ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту. Другой экземпляр направляется в Комиссию.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному за материально-техническое обеспечение лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных работником «ДонГТУ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарков), составленному по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

10. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Регламента.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок. После получения подарка по акту приема-передачи подарков и регистрации акта в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками «ДонГТУ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, составленном по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту, ответственность за утрату и повреждение подарка несет лицо, ответственное за материально-техническое обеспечение Университета.

12. Определение стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, в целях принятия его к бухгалтерскому учёту осуществляется Комиссией.

13. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

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

15. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, полученного работником «ДонГТУ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленному по форме согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту.

16. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

17. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 16 настоящего Регламента, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 16 настоящего Регламента, может использоваться «ДонГТУ» с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

19. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, «ДонГТУ» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании и снятии с бухгалтерского учета, либо уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо списание и уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются Комиссией.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счёт Университета.

Приложение 2

к приказу от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, структурное  
подразделение, телефон)

**Уведомление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о получении подарка**

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 <i>
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.

<i> Заполняется при наличии документов, подтверждающие стоимость подарка.



к приказу от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_\_

**АКТ**  
**приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работниками «ДонГТУ» в**  
**связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и**  
**другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с**  
**исполнением ими должностных обязанностей**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
замещаемая должность)

передаёт, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_  
(указать наименование мероприятия  
и дату получения подарка)

**Описание подарка:**

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_

Сдал

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 6  
к приказу от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г. №\_\_\_\_\_

**АКТ  
возврата подарка(ов), полученного(ых) работниками «ДонГТУ»  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением  
им должностных обязанностей**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_ замещаемая должность)

на основании протокола заседания Комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупа) подарков, полученных работниками «ДонГТУ»

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_ возвращает \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_ замещаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.