МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(МТУСИ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МТУСИ
от 22.08.2023 г. № 200-о
Ректор МТУСИ
_____ С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении сотрудниками и преподавателями 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 в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ)

ОРД СМК № 247-2023

Экз. № 1
22.08.2023 г.

Разработчик: заведующий сектором аналитики внутренних процессов
Митюнин А.А.
_____ 2023 г.

Москва
2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Приказом ректора
Введен	Вместо Положения «О сообщении сотрудниками и представителями МТУСИ 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 (б/н, 2014 год)
Периодичность пересмотра	При необходимости
Изменения вносит	Департамент безопасности
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими руководящие должности или должности, связанные с распоряжением материально-техническими ресурсами Университета или должности, связанные с осуществлением аттестации студентов 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

-«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим руководящую должность или должности, связанные с распоряжением материально-техническими ресурсами Университета или должности, связанные с осуществлением аттестации студентов 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим руководящую должность или должности, связанные с распоряжением материально-техническими ресурсами Университета или должности, связанные с осуществлением аттестации студентов лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Лица, замещающие руководящие должности или должности, связанные с распоряжением материально-техническими ресурсами Университета или должности, связанные с осуществлением аттестации студентов 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. Лица, замещающие руководящие должности или должности, связанные с распоряжением материально-техническими ресурсами Университета или должности, связанные с осуществлением аттестации студентов обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения

подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей организацию (МТУСИ), в которой указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей *(далее- уведомление)*, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение Университета (комиссию по противодействию коррупции Университета). 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 выше, по причине, не зависящей от лица, занимающего руководящую должность или должность, связанную с распоряжением материально-техническими ресурсами Университета или должность, связанную с осуществлением аттестации студентов, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр также с отметкой о регистрации остается в комиссии по противодействию коррупции.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему

лицу неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (в комиссию по противодействию коррупции), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. Подарок, полученный лицом, занимающим руководящую должность или должность, связанную с распоряжением материально-техническими ресурсами Университета или должность, связанную с осуществлением аттестации студентов, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. 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 специально созданной комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - на основании экспертной оценки. Привлечение экспертов и проведение оценки осуществляется комиссией по противодействию коррупции. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Уполномоченное структурное подразделение бухгалтерии Университета обеспечивает постановку подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, на баланс Университета в установленном порядке.

14. Лицо, занимающее руководящую должность или должность, связанную с распоряжением материально-техническими ресурсами Университета или должность, связанную с осуществлением аттестации студентов, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Ректора Университета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Уполномоченное структурное подразделение (комиссия по противодействию коррупции) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения комиссии или о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами 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, а затем 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.