



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический  
университет им. Г.И. Носова»

СМК-ПВД-3/2-36-24

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
(протокол от 28.02.2024 № 5)

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


### *ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*

*Порядок сообщения работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации*

СМК-ПВД-3/2-36-24


Версия 1

(взамен СМК-ПВД-65-16. Версия 2)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-36-24	Лист 2 Всего листов 11

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность .....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Порядок создания и деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов.....	4
6. Организация и порядок выполнения деятельности.....	5
7. Реализация подарков .....	6
8. Порядок финансирования деятельности.....	7
9. Ответственность.....	7
Приложение А Форма уведомления о получении подарка работниками университета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.....	8
Приложение Б Форма акта приема-передачи подарка.....	9
Приложение В Форма заявления о выкупе подарка.....	10

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК- ПВД-3/2-36-24	Лист 3 Всего листов 11

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели, организацию и 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

## 2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

– Постановление Правительства РФ от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

– Приказ Минобрнауки России от 05.09.2018 № 38н «Об утверждении Порядка сообщения Министром науки и высшего образования Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

### Примечания

1) Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2) Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.


## 3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**бытовой подарок** – подарок, который передается сотруднику университета вне связи с его должностным положением либо исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

**подарок** – предмет (вещь) материального мира, не изъятый(ая) из гражданского оборота, безвозмездно передаваемый руководителю или работнику университета;

**подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** – подарок, полученный работником университета 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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-36-24	Лист 4 Всего листов 11

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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей** – получение работником университета 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;

**работники МГТУ** – все категории работников университета.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

МГТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

#### 4. Общие положения

4.1. Цель деятельности – урегулирование в МГТУ порядка 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

4.2. Исполнители данной деятельности:

- работник университета, получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- сотрудники бухгалтерии, ответственные за учет денежных средств и имущества;
- сотрудник отдела управления имуществом комплексом;
- материально-ответственное лицо структурного подразделения, где трудится работник;
- комиссия по поступлению и выбытию активов.

#### 5. Порядок создания и деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов

5.1. Комиссия создается приказом (распоряжением) ректора университета.


5.2. В состав комиссии подлежат включению:

- проректор либо лицо, им назначенное, в должностные обязанности которого входит решение экономических и финансовых вопросов;
- главный бухгалтер либо лицо, им назначенное;
- начальник отдела управления имуществом комплексом либо лицо, им назначенное;
- сотрудник отдела внутреннего финансового контроля и экономической безопасности.

В комиссию могут быть включены и иные работники МГТУ по представлению проректора.

5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений о получении подарков работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-36-24	Лист 5 Всего листов 11

(должностных) обязанностей, а также по иным основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

В ходе заседаний комиссии ведется протокол.

5.4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

5.5. В случае получения подарка работником, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

5.6. Комиссия определяет стоимость принятого на хранение подарка на основе документов, подтверждающих его стоимость, либо рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, либо экспертным путем.

## **6. Организация и порядок выполнения деятельности**

6.1. Работник университета 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.

6.2. Работник университета обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения 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 при осуществлении трудовой деятельности.

6.3. Настоящим Положением не регулируются вопросы получения бытовых подарков в межличностных отношениях сотрудников университета.


6.4. Уведомление о получении работником университета подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел внутреннего финансового контроля и экономической безопасности (Приложение А). К уведомлению 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 представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в отделе внутреннего финансового контроля и экономической безопасности, другой экземпляр направляется отделом внутреннего финансового контроля и экономической безопасности в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), созданную на основании приказа ректора.

6.6. Подарок, независимо от стоимости, сдается материально-ответственному лицу структурного подразделения, в котором работает работник. Материально-ответственное лицо

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-36-24	Лист 6 Всего листов 11

принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (Приложение Б) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй – материально-ответственному лицу, третий – в бухгалтерию.

6.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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

6.9. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в установленном порядке подлежит принятию к бухгалтерскому учету в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.10. Работник университета, сдавший подарок, могут его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление (Приложение В) не позднее месяца со дня сдачи подарка.

6.11. Комиссия в течение месяца со дня поступления заявления о выкупе 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.

6.12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявления от лиц, указанных в пункте 6.10 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением принявшим подарок на хранение 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.

6.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, или от выкупа которого заявитель отказался, может использоваться университетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МГТУ.

## **7. Реализация подарков**

7.1. В случае нецелесообразности использования подарка ректор принимает 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 РФ.

7.2. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) на торгах осуществляется независимым экспертом в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

7.3. В случае, если подарок не реализован, ректор принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МГТУ в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-ПВД-3/2-36-24

Лист 7

Всего листов 11

## 8. Порядок финансирования деятельности

Оплата расходов, связанных с проведением независимой оценки стоимости подарка для последующей реализации его на торгах, осуществляется за счет внебюджетных средств МГТУ им. Г.И. Носова.

## 9. Ответственность

9.1. **Руководители подразделений, которые обеспечивают исполнение настоящего Положения,** несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных функций.

9.2. **Лицо, не уведомившее о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей при осуществлении трудовой деятельности,** подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

СМК-ПВД-3/2-36-24 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Порядок сообщения работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации разработал:

Специалист по антикоррупционной деятельности  
отдела внутреннего финансового контроля  
и экономической безопасности

С.Н. Коньков



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-ПВД-3/2-36-24

Лист 8  
Всего листов 11

## Приложение А

(обязательное)

### Форма уведомления

**о получении подарка работниками университета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

и выбытию активов)

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

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.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-36-24	Лист 9 Всего листов 11

**Приложение Б  
(обязательное)  
Форма акта приема-передачи подарка**

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,  
что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)

сдал, а материально-ответственное лицо  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_ Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-36-24	Лист 10 Всего листов 11

**Приложение В  
(обязательное)  
Форма заявления о выкупе подарка**

\_\_\_\_\_

председателю комиссии по поступлению  
и выбытию активов)

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

**Заявление  
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или  
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в МГТУ по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(подпись)                      \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Документ СМК (№ 5 от 08.02.2024)****Регистрация**

Номер документа	5
Дата регистрации	08.02.2024 14:04:33
Содержание	Настоящее Положение СМК-ПВД-3/2-36-24 "Порядок сообщения работниками университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» регламентирует процедуру сообщения сотрудниками университета о получении подарка в установленных нормативными актами случаях, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».
Подготовил	Агеева Ирина Александровна
Подразделение инициатора	Отдел внутреннего финансового контроля и экономической безопасности

**Прочие**

Состояние	Согласован, Зарегистрирован
-----------	-----------------------------

**Дополнительные реквизиты****Согласование**

Должность	Исполнитель	Срок согласования	Результат	Дата согласования	Комментарий
Согласование документов СМК "Документ СМК (№ 5 от 08.02.2024) (Согласование документов СМК)" от 08.02.2024 14:05:15					
Начальник ОВФКиЭБ	Агеева Ирина Александровна	09.02.2024	Согласовано	08.02.2024	
Начальник ОВФКиЭБ	Агеева Ирина Александровна	09.02.2024	Согласовано	08.02.2024	
Главный бухгалтер	Карпенко Елена Леонидовна	09.02.2024	Согласовано	09.02.2024	
Проректор по СРиЭ	Волков Сергей Юрьевич	09.02.2024	Согласовано	09.02.2024	
Начальник ПУ	Звада Ольга Владимировна	09.02.2024	Согласовано с замечаниями	14.02.2024	
Заведующий центром качества образования	Иванова Анна Николаевна	15.02.2024	Согласовано	20.02.2024	
Согласовать "Документ СМК (№ 5 от 08.02.2024) (Документ СМК)" от 08.02.2024 14:06:59					
Начальник ОУИК	Сафонова Лариса Витальевна	09.02.2024	Согласовано с замечаниями	09.02.2024	