

Утверждено приказом  
Генерального директора АНО  
«Университет 2035» (Приказ №200306-1  
от «06» марта 2020 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке сообщения работниками**  
**автономной некоммерческой организации**  
**«Университет Национальной технологической инициативы 2035»**  
**о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации**  
**(выкупа) и зачисления средств,**  
**вырученных от его реализации**

г. Москва, 2020 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке сообщения работниками автономной некоммерческой организации «Университет Национальной технологической инициативы 2035» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) регламентирует порядок сообщения работниками автономной некоммерческой организации «Университет Национальной технологической инициативы 2035» (далее – Университет) о получении подарка в связи с мероприятиями и служебными командировками, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящее Положение не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками Университета от Университета.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**подарок, полученный в связи с мероприятиями и служебными командировками** - подарок, полученный работником Университета от физических (юридических) лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках мероприятий и служебных командировок предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**получение подарка в связи с мероприятиями и служебными командировками, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей** - получение работником Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления работником деятельности, предусмотренной нормативными документами Университета и должностной инструкцией;

**ответственный работник** - работник, назначенный приказом Генерального директора Университета, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.3. Работникам Университета запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с мероприятиями и служебными командировками), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых работниками Университета решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Университета.

## **II. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

2.1. Работники Университета в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять Директора департамента безопасности Университета и руководителя своего подразделения обо всех случаях получения подарка в связи с мероприятиями и служебными командировками, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с мероприятиями и служебными командировками, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме (Приложение №1), представляется ответственному работнику Департамента безопасности Университета не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. 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 работником Университета во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех)

рабочих дней со дня его возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по независящей от работника Университета причине, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику Университета, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного сотрудника Департамента безопасности Университета.

### **III. ПОРЯДОК СДАЧИ И ОЦЕНКИ, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКА**

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику Университета неизвестна, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме (Приложение №2), сдается работником Университета в Департамент безопасности Университета, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме (Приложение №3).

Работник Университета, сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3 (трех) рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

3.2. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Университета, получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник Университета, с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной

ответственности.

3.3. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется Службой закупок Университета по запросу Департамента безопасности Университета на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной стоимости подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

3.4. Работник Университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Департамент безопасности Университета соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка. Данное заявление подается в свободной форме.

3.5. Департамент безопасности Университета в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.4 настоящего Положения, организует с привлечением Службы закупок оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Университета, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник Университета, подавший заявление, в течение 1 (одного) месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.6. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.4 настоящего Положения, может использоваться Университетом в своей деятельности.

3.7. В случае нецелесообразности использования подарка Департамент безопасности Университета принимает решение о реализации подарка и проведении с привлечением Службы закупок оценки его стоимости для реализации (выкупа).

3.8. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.5 и 3.7 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.9. В случае если подарок не выкуплен, не используется в своей деятельности Университетом или не реализован, Департамент безопасности Университета принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
сообщения работниками  
АНО «Университет 2035» о  
получении подарка, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от  
его реализации

\_\_\_\_\_  
(руководителю)

\_\_\_\_\_  
ОТ  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление  
о получении подарка**

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сообщаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов)  
(дата

получения)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей <sup>1</sup>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ Л.

(наименование документа(ов))

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный  
работник, принявший  
уведомление \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения работниками  
АНО «Университет 2035» о получении подарка,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с мероприятиями,  
служебными командировками**

№ п/п	Регистрацион- ный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. ответственного работника	Подпись ответственного работника	Подпись работника, подавшего уведомление

Приложение № 3  
к Положению о порядке  
сообщения работниками  
АНО «Университет 2035» о  
получении подарка, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от  
его реализации

**Акт приема-передачи подарка,  
полученного в связи с мероприятиями, служебными командировками**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

передаю подарок

\_\_\_\_\_ (краткое описание подарка)

полученный в связи

с \_\_\_\_\_  
(краткое описание мероприятия или командировки, на котором которых получен подарок)

Приложение<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. занимаемая должность)

Подарок стоимостью<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
возвращен на основании:

\_\_\_\_\_ (документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

\_\_\_\_\_ (дата, номер)

Передал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (дата)

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

<sup>3</sup> Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.