



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

УТВЕРЖДЕН
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
от 29.06.2023 № ОД - 213

ПОРЯДОК

**о сообщении работниками ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ о получении подарка в
связи с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации**

Пермь, 2023

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее – Университет) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением работниками должностных обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Работники в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять Университет обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное работниками, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу Университета.

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 указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (Приложение № 2 к настоящему Порядку), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и списанию нефинансовых активов (основных средств), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

6. Порядок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу комиссии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. Комиссии в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводит на основе текущей оценочной стоимости, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о стоимости подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

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

9. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Университета.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Ответственное лицо комиссии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 10 настоящего Порядка 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Университетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

13. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Университета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован ректором Университета принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на увеличение финансового результата Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Утвержденный Порядок о сообщении работниками ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации доводится до сведения всех работников университета, а также обучающихся посредством его размещения на сайте образовательного учреждения и на стендах вуза.

Вновь принимаемые работники знакомятся под подпись с Порядком .

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Управления делами

С.В. Выдрин

**Лист согласования
к проекту документа порядок сообщения о подарке**

Ответственный за согласование Выдрин Сергей Вячеславович, Начальник/Управление делами

Согласование завершено: 22.06.2023 10:07:43

Проект документа вносит Выдрин Сергей Вячеславович, Начальник/Управление делами

№ документа: **96547**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Дата, время	Результат рассмотрения	Замечания	Подпись
Начальник/Управление делами	Выдрин Сергей Вячеславович	21.06.2023 09:49	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
Начальник/Управление делами	Выдрин Сергей Вячеславович	21.06.2023 09:49	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
Начальник/Отдел правового и кадрового обеспечения	Фараджова Светлана Владимировна	21.06.2023 14:38	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
Начальник/Отдел документооборота	Кожевникова Людмила Сергеевна	21.06.2023 14:48	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
И.о. проректора по цифровой трансформации/Ректорат	Шайдулин Роман Фаритович	21.06.2023 16:29	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
И.о. ректора/Ректорат	Андреев Алексей Петрович	21.06.2023 18:23	Подписано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

ПРИКАЗ

29.06.2023

№ ОД - 213

Об утверждении локальных
нормативных актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

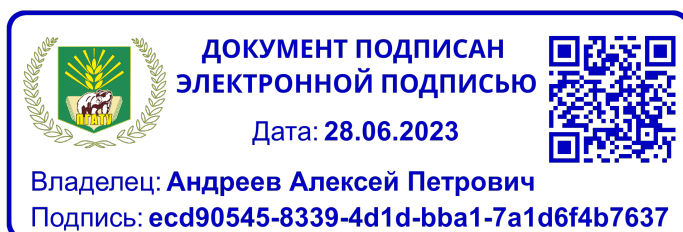
1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные нормативные акты:

- Положение об антикоррупционной политике в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Кодекс этики и служебного поведения профессорско-преподавательского состава и других работников ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Порядок о сообщении работниками ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. И.о. проректора по цифровой трансформации Р.Ф. Шайдулину разместить данные локальные нормативные акты на официальном сайте ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ в разделе «Противодействие коррупции».

Основание: представление начальника управления делами С.В. Выдрина от 22.06.2023.

И.о. ректора



А.П. Андреев