



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»



ОТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 18.08.2025 от 18.08.2025

ректора университета

Д.Е. Быков
2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ И РАБОТНИКАМИ
ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (СЛУЖЕБНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПОРЯДКА СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И
ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ
(новая редакция взамен П-477 от 03.02.2020 г.)

П-1142, 18.08.2025

Самара, 2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование

Положение № 08505 от 01.07.2025

Описание

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ И РАБОТНИКАМИ ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПОРЯДКА СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ (новая редакция взамен П-477 от 03.02.2020 г.)

Инициатор

Иванова А. Н., Начальник управления, Правовое управление

Дата начала процесса

01.07.2025 11:37

Дата завершения

12.08.2025 14:06

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Главный бухгалтер	Согласовано	12.08.2025	Захарова В. В.
Начальник управления	Согласовано	01.07.2025	Анисимов С. А.
Первый проректор-проректор по учебной работе	Согласовано	02.07.2025	Самойлова О. А. от имени Овчинников Д. Е.
Ученый секретарь	Согласовано	01.07.2025	Малиновская Ю. А.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».



П Р И К А З

« 18 » 08 2025 г.

г. Самара

№ 1/555

«Об утверждении положений и изменений в положения»

В целях актуализации локальных нормативных актов университета в сфере противодействия коррупции, соблюдения требований к должностному поведению работников университета и урегулирования конфликта интересов в университете, подлежащих размещению на официальном сайте ФГБОУ ВО «СамГТУ» в сети Интернет

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить положения «О порядке сообщения руководителями и работниками ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (служебных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации», «О конфликте интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет»» в новой редакции.
2. Утвердить изменения в положения «О комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в СамГТУ», «Порядок проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», «Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников ФГБОУ ВО «СамГТУ»».
3. Положение «О порядке сообщения руководителями и работниками ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (служебных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации» № П-477 от 03.02.2020 г., утвержденное приказом № 1/81 от 31.01.2020 г., и положение «О конфликте интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет»» № П-392 от 21.03.2018 г., утвержденное приказом № 1/138-А от 21.03.2018 г. (с изменениями № П-476 от 27.01.2020 г., утвержденными приказом № 1/63 от 27.01.2020 г.), считать утратившими силу.

4. Начальнику управления по персоналу и делопроизводству Лисину С.Л. ознакомить с новой редакцией положения «О конфликте интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет»» работников университета, замещающих должности, указанные в п. 1.5. положения, под роспись, в том числе при приеме на работу и перемещениях по работе (до подписания трудового договора).
5. Начальнику управления информатизации и телекоммуникаций Саушкину И.Н. обеспечить размещение текстов положений в новой редакции и изменений в положения (пункты 1, 2 настоящего приказа), включая текст настоящего приказа, на официальном сайте университета в сети Интернет (раздел «Противодействие коррупции»), удалив перед этим утратившие силу тексты положений, изменений и приказов об их утверждении (пункт 3 настоящего приказа).
6. Заведующему канцелярией Сороколетовой Е.С. довести настоящий приказ до сведения лиц, указанных в листе согласования к настоящему приказу.
7. Контроль за исполнением данного приказа возложить на председателя комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ФГБОУ ВО «СамГТУ» первого проректора – проректора по учебной работе Овчинникова Д.Е.

Ректор



Д.Е. Быков

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителями и работниками ФГБОУ ВО «СамГТУ» (далее соответственно - ректор, президент (при наличии такой должности), 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, порядка 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 ректором, президентом (при наличии такой должности), 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение ректором, президентом (при наличии такой должности), работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 указанных лиц.

3. Ректор, президент (при наличии такой должности), работники 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. Ректор, президент (при наличии такой должности), работники обязаны в соответствии с настоящим порядком уведомлять отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления СамГТУ (далее - отдел по профилактике

коррупции) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ректор, президент (при наличии такой должности), работники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в отдел по профилактике коррупции уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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 трех рабочих дней со дня возвращения ректора, президента (при наличии такой должности), работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от ректора, президента (при наличии такой должности), работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Отделом по профилактике коррупции в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (приложение N 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр уведомления направляется ответственным лицом в Комиссию по поступлению активов и определению стоимости объектов основных средств и материальных ценностей ФГБОУ ВО «СамГТУ», созданную приказом ректора (далее – Комиссия). Отдел профилактики коррупции обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректору, президенту (при наличии такой должности) или работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-

передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для ректора или работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение.

7. Подарок, полученный ректором, президентом (при наличии такой должности) или работником независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

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

9. Материально ответственное лицо обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка материально ответственным лицом для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений ответственного лица принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его ректору, президенту (при наличии такой должности) или работнику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

11. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля обеспечивает принятие к учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Ректор, президент (при наличии такой должности), работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка. Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложения N 5, № 6 к настоящему Порядку).

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от ректора, президента (при наличии такой должности), работника, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально ответственным лицом 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.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 13

настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа. Ректор, президент (при наличии такой должности), работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов Университета.

Материально ответственному лицу представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта возврата подарка ректору, президенту (при наличии такой должности), работнику передается ранее сданный подарок. Рекомендуемый образец акта возврата подарка приведен в приложении N 4 к настоящему Порядку.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, или который отказались выкупать, может использоваться ФГБОУ ВО «СамГТУ» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «СамГТУ».

17. В случае нецелесообразности использования подарка ФГБОУ ВО «СамГТУ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 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, ФГБОУ ВО «СамГТУ» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Университета в порядке, установленном бюджетным законодательством для последующего использования на нужды Университета. Зачисление указанных средств осуществляется управлением бухгалтерского учета и финансового контроля ФГБОУ ВО «СамГТУ».

22. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора и действует бессрочно, до принятия нового Положения.

Приложение № 1
к Порядку сообщения руководителями и работниками
ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (служебных) обязанностей, порядка
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

(наименование структурного подразделения)

от _____

(ф.и.о., 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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1				
2				
3				
Итого				

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку сообщения руководителями и работниками
ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (служебных) обязанностей, порядка
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____) _____ страниц.
(прописью)

Ответственное
лицо

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. « » 20 г.

Приложение № 3
к Порядку сообщения руководителями и работниками
ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (служебных) обязанностей, порядка
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка от «___» _____ 20___ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ф.и.о., должность)

сдал, а _____

(ф.и.о. ответственного лица, должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²
1				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Порядку сообщения руководителями и работниками
ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (служебных) обязанностей, порядка
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт возврата подарка(ов) № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо _____
возвращает _____
(Ф.И.О., должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи от « ____ » _____
20 ____ г. № _____ следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(подпись)

Приложение № 5
к Порядку сообщения руководителями и работниками
ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (служебных) обязанностей, порядка
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего заявление	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		
1	2	3	4

В журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____) _____ страниц.
(прописью)

Ответственное
лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. « » 20 г.

Приложение № 6
к Порядку сообщения руководителями и работниками
ФГБОУ ВО «СамГТУ» 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 (служебных) обязанностей, порядка
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

(наименование структурного подразделения)

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

(отметка об ознакомлении
и согласовании)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный
(полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату
проведения)

и сданный на хранение _____
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер
акта приема-передачи на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1		
Итого		

(наименование) _____ (подпись) _____ (расшифровка должности) подписи) _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____
«__» _____ 20__ г.