

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНИТУ-КАИ
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной
электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.11.2024 16:20:56
Уникальный ключ: 2F8D36D9AB803FA5A6CF65103FFD8F59B93594F5

Порядок сообщения работниками КНИТУ-КАИ 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1 Назначение и область применения

Настоящий Порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, Университет) 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) определяет действия работников КНИТУ-КАИ, замещающих отдельные должности, при получении подарка.

2 Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановление Правительства РФ от 05.30.2013 № 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»;
- Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 № 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»;

– Приказ Минобрнауки России от 26.07.2018 № 10н «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей»;

– Приказ Минобрнауки России от 17.01.2022 № 31 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

– Приказ Минобрнауки России от 13.09.2024 № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации»;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;

– Устав КНИТУ-КАИ;

– иные локальные нормативные акты КНИТУ-КАИ.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

Перечень должностей - перечень должностей при назначении на которые и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждённый приказом ректора КНИТУ-КАИ «Об утверждении перечня должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности» от 14.02.2022 № 0174-О.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

Работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с КНИТУ-КАИ на основании трудового договора.

В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

УБ – Управление безопасности.

УОЗ – Управление обеспечения закупок.

УПБУиВА – Управление планирования, бухгалтерского учета и внутреннего аудита (сокращённо – бухгалтерия).

4. Порядок сообщения работниками о получении подарка

4.1 Общие положения

4.1.1 Работники КНИТУ-КАИ, замещающие должности, включённые в Перечень должностей «Об утверждении перечня должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности» утвержденный приказом ректора от 14.02.2022 № 0174-О, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4.1.2 Работник, замещающий должность, включённую в Перечень должностей, обязан в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Университет обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

4.1.3 Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составляется в 2-х экземплярах согласно Приложению А настоящего Порядка, и представляется в УБ не позднее 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 во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п. 4.1.3 по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

4.1.4 Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным работником УБ в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме Приложения Б настоящего Порядка.

4.1.5 Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается лицу, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации, другой экземпляр уведомления направляется в УПБУиВА.

4.1.6 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику, неизвестна, сдается работником материально ответственному лицу соответствующего структурного подразделения Университета по акту приема-передачи согласно Приложению В настоящего Порядка (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для материально ответственного лица соответствующего структурного подразделения Университета, 3-й (третий) экземпляр сдается в УПБУиВА.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу соответствующего структурного подразделения. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.1.7 Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей.

4.2 Порядок оценки подарка, возврата или реализации (выкупа)

4.2.1 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией по поступлению и выбытию активов на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или

цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. При необходимости к оценке стоимости подарка могут быть привлечены работники УОЗ КНИТУ-КАИ. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Об оценке стоимости подарка составляется соответствующий акт оценки, приведенный в Приложении Д настоящего Порядка, подписываемый членами Комиссией по поступлению и выбытию активов и привлеченными специалистами. К акту оценки прилагаются материалы, на основе которых произведена оценка стоимости подарка.

4.2.2 Подарок стоимостью, не превышающей три тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, приведенного в Приложение Г настоящего Порядка.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии по поступлению и выбытию активов не превышает три тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально-ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Акт возврата подарка составляется в 2 экземплярах: первый экземпляр передается работнику, второй экземпляр остается у материально-ответственного лица.

4.2.3 Работник Университета, сдавший подарок стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, представив ответственному работнику УБ соответствующее заявление по форме, указанной в Приложении Ж настоящего Порядка, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка регистрируется ответственным работником УБ в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка по форме в Приложении Е настоящего Порядка.

4.2.4 Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение трех месяцев со дня поступления заявления о получении подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Университета, подавшего заявление о выкупе, и УБ о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, путем внесения денежных средств в кассу либо на расчетный счет Университета, или отказывается от выкупа.

В УБ представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер).

4.2.5 Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, указанное в п.4.2.3 настоящего Порядка, может использоваться Университетом с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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

Проведение оценки стоимости подарка для его дальнейшей реализации на

торгах, проводится в соответствии с п.4.2.1 настоящего Порядка.

4.2.7 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Университета 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, либо иное решение, не противоречащее законодательству Российской Федерации.

4.2.8 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Университета.

5 Заключительные положения

Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором КНИТУ-КАИ.

Приложение А

Ректору КНИТУ-КАИ

от _____

(ФИО, 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)

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

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Работник _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

№ п/п	Дата регистрации	ФИО работника, должность, подавшего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче в бухгалтерию
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Акт
приема-передачи на ответственное хранение подарка (ов) от «__» _____ 20__ г. № _____

(ФИО, занимаемая должность)

в соответствии с Порядком сообщения работниками КНИТУ-КАИ 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, передает, а

(ФИО материально ответственного лица, занимаемая должность)

принимает на ответственное хранение подарок(и):

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<2> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

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

(ФИО материально ответственного лица, занимаемая должность)

в соответствии с Порядком сообщения работниками КНИТУ-КАИ 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, и на основании результатов оценки стоимости подарка (ов) возвращает _____

(ФИО работника КНИТУ-КАИ, занимаемая должность)

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

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Выдал

(подпись)

Принял

(подпись)

А К Т
оценки стоимости подарка

г.Казань

«___» _____ 20___

Комиссия по поступлению и выбытию активов КНИТУ-КАИ, в составе:

Председатель : (ФИО)

Члены комиссии : (ФИО)

Составили настоящий акт в том, что произвели определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива – подарка _____.
(описание подарка, кем и когда получен, от кого получен)

На основании _____,
(описание способа оценки стоимости подарка)

комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от (дата) № (номер) оценила стоимость подаренного имущества в размере _____ рублей.

Членами комиссии принято решение о _____
(возврате подарка, постановке на бухгалтерский учет соответствующего структурного подразделения Университета и т.д.).

Приложение на ___ листах.

Председатель: (ФИО)

Члены комиссии: (ФИО)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

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

В журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. «__» _____ 20__ г.

Ректору КНИТУ-КАИ

от _____
(ФИО, занимаемая должность)_____
(отметка об ознакомлении
и согласовании ректором)**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		
2		
3		
Итого		

_____ «__» ____ 20__ г.
(ФИО) (подпись) (расшифровка должности) подписи)

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

Лист согласования

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Булатов Руслан Робертович	Заместитель начальника управления	Разработал	24.10.2024 11:47:00
Козлова Алсу Талгатовна	Директор центра	Согласовано	02.11.2024 17:04:32
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	Начальник юридического управления	Согласовано	12.11.2024 14:24:03
Колесникова Василиса Георгиевна	Главный бухгалтер-руководитель управления	Согласовано	15.11.2024 17:12:54
Волкова Вероника Николаевна	Начальник управления	Согласовано	18.11.2024 08:02:23
Богданов Сергей Анатольевич	Начальник управления	Согласовано	18.11.2024 16:34:12
Шамсиев Айрат Дулфатович	Проректор по экономике и финансам	Согласовано	19.11.2024 09:04:22
Безуевский Игорь Метиславович	Проректор по режиму и безопасности	Согласовано	19.11.2024 09:27:24