

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого Совета

«*АВ*» *август* 2017 г.

**Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в Филиале Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения должностными лицами и работниками Филиала МГУ в г. Севастополе о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями должностным лицом, или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый проходит осуществляет трудовую деятельность, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка должностными лицами или работниками Филиала МГУ в г. Севастополе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или

культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) должностным лицам или работникам Филиала МГУ в г. Севастополе от имени Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

4. Должностные лица или работники Филиала МГУ в г. Севастополе обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков ответственное лицо за проведение антикоррупционной политики Филиала МГУ в г. Севастополе, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. В Филиале МГУ в г. Севастополе полномочия по приему подарков, полученных должностными лицами и работниками Филиала в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на ответственное лицо за проведение антикоррупционной политики Филиала МГУ в г. Севастополе, в которых указанное лицо осуществляет трудовую деятельность.

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) в установленной форме представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения лицу, ответственному за проведение антикоррупционной политики.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений установленного законодательством Российской Федерации образца, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью организации.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный должностным лицом или работником, не подлежит передаче им на баланс Филиала МГУ в г. Севастополе.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный должностным лицом или работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи установленной законодательством РФ форме не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу за проведение антикоррупционной политики, которое принимает его на хранение.

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица за проведение антикоррупционной политики, третий экземпляр направляется в подразделение Филиала МГУ в г. Севастополе, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно установленного законодательства Российской Федерации образца с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае, если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его должностному лицу или работнику по акту приема-передачи.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

11. Лицо ответственное за ведение антикоррупционной обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка,

стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

12. Должностное лицо или работник, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя работодателя.

13. Лицо ответственное за ведение антикоррупционной политики в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы организации на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Филиала.

15. Руководителем Филиала МГУ в г. Севастополе принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения ее деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется уполномоченными федеральными государственными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Филиала МГУ в г. Севастополе в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---