

---

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

---



**СТАНКИН**

Внутренний нормативный  
документ

П 01-04/ 14 /2025

---

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора

от «24» февраля 2025 г.  
№ 115/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» 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**

Москва  
2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками 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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Университет).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником Университета 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение 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 трудовой деятельности указанных лиц.

1.4. Настоящее Положение распространяются на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Университетом, вне зависимости от замещаемой ими должности.

1.5. Работники 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.

1.6. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

## 2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. 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 по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел по профилактике коррупционных правонарушений. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

2.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.2. и 2.3. настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение № 2 к настоящему положению). После регистрации копия уведомления выдается работнику, представившему уведомление, оригинал передается в Комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на ответственное хранение уполномоченному материально-ответственному лицу Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК), который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (приложение № 3 к настоящему положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации. Акт составляется в 2 экземплярах: первый экземпляр для работника Университета, второй экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Департамента бухгалтерского учета, экономики и финансов.

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

2.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка (приложение № 4 к настоящему положению) в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей. Акт составляется в 2 экземплярах: первый экземпляр для работника Университета, второй экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Департамента бухгалтерского учета, экономики и финансов.

2.9. Работник, сдавший подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, может его выкупить. Соответствующее письменное заявление на имя ректора Университета подается в Отдел по профилактике коррупционных правонарушений не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение № 5 к настоящему Положению).

2.10. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.9. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для его выкупа и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа. Отказ от выкупа оформляется соответствующим письменным заявлением на имя ректора Университета.

2.11. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Положения, либо в случае отказа указанного работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит

передаче Комиссией по поступлению и выбытию активов 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.

2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Положения, может использоваться для нужд Университета с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности такого использования.

2.13. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Университета принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

2.15. 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.

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

### **3. Ответственность работников**

3.1. За неисполнение настоящего Положения работники Университета несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня их утверждения приказом ректора Университета.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
работниками Университета о получении подарка

В Отдел по профилактике  
коррупционных правонарушений

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая 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 проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(название документа)

Работник, представивший уведомление:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения  
работниками Университета о получении подарка

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность работника, уведомившего о получении подарка	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения  
работниками Университета о получении подарка

АКТ  
приема-передачи подарка

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал, а \_\_\_\_\_

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

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(название документа)

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4  
к Положению о порядке сообщения  
работниками Университета о получении подарка

АКТ  
возврата подарка

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

возвращает, а

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

принимает сданные на ответственное хранение по акту приема-передачи подарка от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(название документа)

Возвратил: \_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 5  
к Положению о порядке сообщения  
работниками Университета о получении подарка

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность работника, подавшего заявление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		