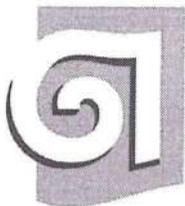


УрГАХУ	СМК - ПД-7.2/3.1-19-2024 Положение о порядке сообщения работниками УрГАХУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)	Редакция № 1
		стр. 1 из 9



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский государственный архитектурно-художественный
 университет имени Н. С. Алфёрова»**
 (УрГАХУ)

УТВЕРЖДАЮ:
 Ректор



А.В. Долгов

« » 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками УрГАХУ
 о получении подарка в связи с протокольными
 мероприятиями, служебными командировками и другими
 официальными мероприятиями, участие в которых
 связано с исполнением служебных (должностных)
 обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

СМК - ПД-7.2/3.1-19-2024

Дата введения в действие: «01»декабря 2024 г.

Екатеринбург,
 2024 г.

УрГАХУ	СМК - ПД-7.2/3.1-19-2024 Положение о порядке сообщения работниками УрГАХУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)	Редакция № 1
		стр. 2 из 9

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками УрГАХУ (далее соответственно - работник; Организация) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Положение) разработано во исполнение приказа 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» и определяет порядок сообщения работниками Организации 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, порядок 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, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (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 служебных (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 служебных (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. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

УрГАХУ	СМК - ПД-7.2/3.1-19-2024 Положение о порядке сообщения работниками УрГАХУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)	Редакция № 1
		стр. 3 из 9

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка¹ и настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Организацию, в которой осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей или в связи с должностным положением (далее - уведомление о получении подарка) (образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка органу управления, структурному подразделению или должностному лицу, на которое приказом руководителя Организации возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

6. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

7. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации уведомлений) (образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).

8. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в структурное

¹ Типовое положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

УрГАХУ	СМК - ПД-7.2/3.1-19-2024 Положение о порядке сообщения работниками УрГАХУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)	Редакция № 1
		стр. 4 из 9

подразделение Организации, ответственное за ведение бухгалтерского учета (далее - бухгалтерия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально ответственному лицу Организации, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению) 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 уполномоченного материально ответственного лица Организации, 3-й (третий) экземпляр сдается в бухгалтерию.

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.

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

11. 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 при необходимости комиссии или коллегиального органа Организации. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

12. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению).

Акт составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника Организации, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально ответственного лица Организации.

13. Работник Организации, сдавший подарок стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя руководителя Организации заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Организация в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Организацией с учетом заключения

УрГАХУ	СМК - ПД-7.2/3.1-19-2024 Положение о порядке сообщения работниками УрГАХУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)	Редакция № 1
		стр. 5 из 9

коллегиального органа Организации о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Организации.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Организацией 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.

17. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 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, руководителем Организации 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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

УрГАХУ	СМК - ПД-7.2/3.1-19-2024 Положение о порядке сообщения работниками УрГАХУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)	Редакция № 1
		стр. 6 из 9

ФОРМА

Приложение № 1

Ректору УрГАХУ

ОТ _____
(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (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				
2				
3				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник _____ ОТ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо,
принявшее уведомление _____ ОТ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ ОТ « ____ » _____ 20__ г.

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

УрГАХУ	СМК - ПД-7.2/3.1-19-2024 Положение о порядке сообщения работниками УрГАХУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)	Редакция № 1
		стр. 7 из 9

ФОРМА

Приложение № 2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета
1							
2							
3							

УрГАХУ	СМК - ПД-7.2/3.1-19-2024 Положение о порядке сообщения работниками УрГАХУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)	Редакция № 1
		стр. 8 из 9

ФОРМА

Приложение № 3

**АКТ
приема-передачи на ответственное хранение подарков**

от " __ " _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками УрГАХУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), **передает**, а _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____ Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись) (фамилия, инициалы, подпись)

УрГАХУ	СМК - ПД-7.2/3.1-19-2024 Положение о порядке сообщения работниками УрГАХУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)	Редакция № 1
		стр. 9 из 9

ФОРМА

Приложение № 4

**АКТ
приема-передачи**

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально ответственного лица)

в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками УрГАХУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) **возвращает** _____

(ФИО, замещаемая должность)

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

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

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Выдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации



В.И. Исаченко

Проректор по воспитательной работе и проектной деятельности



У.В. Пермякова

Проректор по административно-хозяйственной работе



П.А. Поздняков

Помощник проректора по

административно-хозяйственной работе



С.М. Митрофанов

УрГАХУ	СМК- ПД-7.2/3.1-18-2024 Положение о сотрудничестве УрГАХУ с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции	Редакция № 1
		стр. 1 из 3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский государственный архитектурно-художественный
университет имени Н. С. Алфёрова»**
(УрГАХУ)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор



А.В. Долгов

« _____ » 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о сотрудничестве УрГАХУ с
правоохранительными органами и
органами прокуратуры в сфере
противодействия коррупции

СМК- ПД-7.2/3.1-18-2024

Дата введения в действие: «01» декабря 2024 г.

Екатеринбург
2024 г.

УрГАХУ	СМК- ПД-7.2/3.1-18-2024	Редакция № 1
	Положение о сотрудничестве УрГАХУ с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции	стр. 2 из 3

1. Настоящее Положение о сотрудничестве УрГАХУ с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции (далее соответственно - Положение, Организация, правоохранительные органы) является локальным нормативным актом и определяет порядок взаимодействия Организации с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

2. Основной целью настоящего Положения является эффективное и последовательное взаимодействие Организации с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции, как действенного средства предупреждения, выявления, пресечения коррупционных проявлений и привлечения виновных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ответственности.

3. Задачами взаимодействия являются:

- профилактика коррупционных и иных правонарушений;
- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработка оптимальных механизмов защиты от коррупционных проявлений, снижение коррупционных рисков;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- информирование правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции.

4. В целях обеспечения сотрудничества с правоохранительными органами Организация принимает на себя следующие публичные обязательства:

4.1. Сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений, о которых Организации или работникам Организации стало известно.

4.2. Воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного и иного правонарушения.

4.3. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении проверочных и других мероприятий по вопросам противодействия и предупреждения коррупционных и иных правонарушений, в том числе в рамках оперативно-розыскных мероприятий и уголовно-процессуальных действий.

4.4. Оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных и иных правонарушениях.

4.5. Не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

5. Взаимодействие Организации с правоохранительными органами строится на основе законности, согласованности усилий и самостоятельности каждой из сторон, взаимодействия в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и может включать следующие мероприятия:

УрГАХУ	СМК- ПД-7.2/3.1-18-2024 Положение о сотрудничестве УрГАХУ с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции	Редакция № 1
		стр. 3 из 3

- организация совместных проверочных и иных мероприятий по исполнению законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- приглашение специалистов для оказания методической, консультационной и иной помощи в сфере противодействия коррупции;
- организация совместных семинаров, конференций, круглых столов;
- организация совместных мониторинговых исследований, социологических опросов.

Данный перечень форм сотрудничества не является исчерпывающим.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации



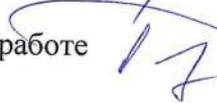
В.И. Исаченко

Проректор по воспитательной работе и проектной деятельности



У.В. Пермякова

Проректор по административно-хозяйственной работе



П.А. Поздняков

Помощник проректора по административно-хозяйственной работе



С.М. Митрофанов