

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Степанюк Екатерина Ивановна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 22.10.2025 15:58:32  
Уникальный программный ключ:  
2b0a473782906dffa22ce2404b5f0f8d9e893f79



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**П Р И К А З**

20.12.2024 г.

№24/93-01

Бердянск

**О порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «АГПУ» 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)**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 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»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «АГПУ» 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) (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков, прием заявлений о выкупе подарков и их регистрацию, назначить начальника отдела по профилактике коррупционных и других правонарушений О. А. Кузьменко.

3. Лицом, материально ответственным за прием, хранение, передачу и возврат подарков, назначить начальника отдела снабжения А.А. Чепурину.

4. Лицом, ответственным за обеспечение и принятие к бухгалтерскому учету подарков назначить начальника отдела учета основных средств и материалов Н.В. Островскую.

5. Лицом, ответственным за включение принятых к бухгалтерскому учету подарков, в реестр соответствующего имущества ФГБОУ ВО «АГПУ», назначить юрисконсульта юридического отдела правового управления Н.С. Бота.

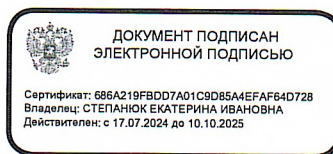
6. Лицом, ответственным за организацию и проведение торгов в целях реализации (выкупа) подарка, назначить начальника отдела закупок М.В. Клемонца.

7. Комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО «АГПУ» обеспечить проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету, а также организовать оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в целях снятия его с бухгалтерского учета.

8. Начальнику отдела внедрения программных решений А.В. Кушнир в целях обеспечения открытости и общедоступности информации разместить данное положение и приказ на официальном сайте ФГБОУ ВО «АГПУ» в разделе «Противодействие коррупции».

9. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности ректора  
ФГБОУ ВО «АГПУ»**



**Е.И. Степанюк**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «АГПУ»**  
**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)**

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «АГПУ» (далее соответственно – работник; Университет) 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) определяет порядок сообщения работниками Университета 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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка<sup>1</sup> 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, Университет, в котором осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным

---

<sup>1</sup> 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.

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 должностному лицу, на которое приказом ректора Университета 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 подразделение Университета, ответственное за ведение бухгалтерского учета (далее – УБУ).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально-ответственному лицу Университета, 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 Университета, 3-й (третий) экземпляр сдается в УБУ.

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. УБУ обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (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 Университета. 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 Университета, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Университета.

13. Работник Организации, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя ректора Университета заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Университет 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 Университетом с учетом заключения коллегиального органа Университета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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 Университетом 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 Университета 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, 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения работниками  
ФГБОУ ВО «АГПУ» 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

Исполняющему обязанности ректора  
ФГБОУ ВО «АГПУ»

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)

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

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

Работник \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо,  
принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

## Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками  
ФГБОУ ВО «АГПУ» 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

### ЖУРНАЛ

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

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

Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения работниками  
ФГБОУ ВО «АГПУ» 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)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками  
ФГБОУ ВО «АГПУ» 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 \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4  
к Положению о порядке сообщения работниками  
ФГБОУ ВО «АГПУ» 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)

**АКТ**  
приема-передачи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)  
в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками  
ФГБОУ ВО «АГПУ» 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)

Приложение № 5  
к Положению о порядке сообщения работниками  
ФГБОУ ВО «АГПУ» 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)

**ЖУРНАЛ**  
учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

| №<br>п/<br>п | №<br>Акт<br>а | Дата<br>составлени<br>я акта | Наименование<br>подарка,<br>индивидуальн<br>ые признаки,<br>количество | Стоимост<br>ь подарка | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>(при<br>наличии)<br>,<br>должнос<br>ть лица,<br>сдавшего<br>подарок | Фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии),<br>должность<br>материально<br>ответственно<br>го лица,<br>принявшего<br>подарок | Подпись<br>лица<br>принявшего<br>о подарок | Отметк<br>а о<br>возврат<br>е<br>подарк<br>а |
|--------------|---------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1            |               |                              |                                                                        |                       |                                                                                                     |                                                                                                                              |                                            |                                              |
| 2            |               |                              |                                                                        |                       |                                                                                                     |                                                                                                                              |                                            |                                              |
| 3            |               |                              |                                                                        |                       |                                                                                                     |                                                                                                                              |                                            |                                              |