Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# П Р И К А З

Москва

от 10 октября 2025 года № 02-02100/001

Об утверждении порядка сообщения
работниками Академии о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

В соответствии с Антикоррупционным кодексом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным приказом от 30.04.2025 № 02-764, с учетом постановления Правительства Российской Федерации 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать постоянно действующую комиссию по учету подарков, полученных работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия

народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями, и утвердить ее персональный состав (приложение № 1).

2. Утвердить:

2.1. Порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (приложение № 2).

2.2. Положение о комиссии по учету подарков, полученных работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями (приложение № 3).

3. Признать утратившими силу приказы:

от 10.06.2015 № 02-207 «О порядке сообщения работниками Академии о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

от 26.06.2015 № 02-225 «О создании Комиссии по учету поступления и выбытия подарков, полученных работниками Академии в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей»;

от 04.08.2015 № 02-281 «Об утверждении Положения о Комиссии по учету поступления и выбытия подарков, полученных работниками Академии в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и нового состава Комиссии».

4. Проректору В.В. Мякоте назначить материально ответственное лицо, уполномоченное на хранение подарков, полученных работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями.

5. Правовому управлению (О.В. Терещенко) разместить настоящий приказ в базе локальных нормативных актов Академии.

6. Общему отделу Академии (А.О. Копылова) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управляющего делами Р.Ю. Пикулина.

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат af47c9d886469674eb44655cebb52405a25c601b
Владелец **Комиссаров Алексей Геннадиевич**
Действителен с 22.10.2024 по 15.01.2026
Дата подписания 10.10.2025 17:25 (UTC+3)

А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: директор по внутреннему контролю Е.А. Бутахина

244054

Приложение № 1
к приказу от 10 октября 2025 года № 02-02100/001

**С О С Т А В**
**комиссии по учету подарков, полученных работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в связи протокольными и иными официальными мероприятиями**

Пикулин Р.Ю., управляющий делами – председатель комиссии;

Алентьев Р.А., советник ректора – заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

Бутахина Е.А., директор по внутреннему контролю;

Леонтьев А.Б., начальник управления имущественных отношений;

Терехова С.Н., начальник контрактной службы;

Копейкина Т.А., заместитель главного бухгалтера управления бухгалтерского обслуживания;

Кучерина Е.А., заместитель директора центра комплаенса и анализа;

Киняк Е.Н., руководитель направления функционального блока «Управление персоналом»;

Дуденков П.А., ведущий специалист референтуры.

244054

Приложение № 2
к приказу от 10 октября 2025 года № 02-02100/001

**П О Р Я Д О К**
**сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет последовательность действий работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия) при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, а также процедуру сдачи подарка, его оценки и реализации (выкупа).

1.2. Работники Академии 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.

1.3. Работникам Академии в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями надлежит отказываться от получения подарков во всех случаях, когда принятие подарка может повлечь возникновение у работника конфликта интересов.

244054

## 2. Понятия

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный работником Академии 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 Академии 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 работника Академии.

## 3. Уведомление о получении подарка

3.1. Работники Академии обязаны уведомлять 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, в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. 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) (приложение № 1 к Порядку), составляется работником Академии в 2 (двух) экземплярах и представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Академии.

3.3. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.4. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

3.5. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника Академии из служебной командировки.

3.6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Академии, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.7. Уведомление при его поступлении регистрируется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Академии, в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – Журнал № 1) (приложение № 2 к Порядку). Журнал № 1 прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Академии.

3.8. После регистрации уведомления должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Академии, первый экземпляр уведомления с отметкой о регистрации в Журнале № 1 возвращает работнику Академии, представившему уведомление, второй экземпляр уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при наличии), не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления, направляет в комиссию по учету подарков, полученных работниками Академии в связи протокольными и иными официальными мероприятиями (далее – Комиссия).

## 4. Сдача подарка

4.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Академии неизвестна, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты направления уведомления сдается работником Академии материально ответственному лицу Академии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (приложение № 3 к Порядку) в день его поступления.

4.2. При невозможности сдать подарок в установленный срок по причине, не зависящей от работника Академии, получившего подарок, сдача подарка осуществляется не позднее следующего дня после

ее устранения. При этом материально ответственное лицо выясняет причину нарушения срока и делает отметку о такой причине в акте приема-передачи подарка.

4.3. Акт приема-передачи подарка в день его поступления регистрируется материально ответственным лицом Академии в журнале регистрации актов приема-передачи подарков (далее – Журнал № 2) (приложение № 4 к Порядку).

4.4. Журнал № 2 прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Академии.

4.5. Акт приема-передачи подарка составляется материально ответственным лицом в 4 (четырех) экземплярах:

первый экземпляр в день поступления подарка на хранение возвращается работнику Академии с отметкой о регистрации в Журнале № 2;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица Академии;

третий экземпляр не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия подарка на хранение направляется в Комиссию;

четвертый экземпляр не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия подарка на хранение направляется в управление бухгалтерского обслуживания для отражения в бухгалтерском учете в условной оценке 1 рубль за 1 предмет.

4.6. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информация об этом отражается в акте приема-передачи подарка.

4.7. Хранение подарков осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

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

## 5. Определение стоимости подарка и его учет

5.1. Комиссия определяет (подтверждает) стоимость подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

5.2. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При необходимости привлекаются независимые субъекты оценочной деятельности, если их привлечение будет признано целесообразным по решению Комиссии.

5.3. Подарок, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии возвращается материально ответственным лицом Академии сдавшему его работнику Академии по акту приема-передачи подарка (приложение № 3 к Порядку) с отметкой в Журнале № 2 (приложение № 4 к Порядку).

5.4. Акт приема-передачи подарка составляется материально ответственным лицом Академии в 3 (трех) экземплярах:

первый экземпляр возвращается работнику Академии;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица;

третий экземпляр в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляется в управление бухгалтерского обслуживания для отражения операции в бухгалтерском учете.

5.5. В случае если определенная (подтвержденная) Комиссией стоимость подарка превышает 3 (три) тысячи рублей, соответствующее решение Комиссии направляется Комиссией в управление бухгалтерского обслуживания, которое принимает подарок к бухгалтерскому учету, а также в управление имущественных отношений в целях обеспечения внесения сведений о нем в реестр федерального имущества.

## 6. Выкуп подарка

6.1. Работник Академии, сдавший подарок, подтвержденная стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, вправе его выкупить, направив соответствующее заявление о выкупе подарка (приложение № 5 к Порядку) не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка.

6.2. Заявление о выкупе подарка (приложение № 5 к Порядку) составляется работником Академии в 2 (двух) экземплярах и направляется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Академии.

Одно заявление о выкупе подарка (приложение № 5 к Порядку) может содержать информацию о нескольких подарках.

6.3. Заявление о выкупе подарка (приложение № 5 к Порядку) подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (далее – Журнал № 3) (приложение № 6 к Порядку).

6.4. Журнал № 3 прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Академии (приложение № 6 к Порядку).

6.5. После регистрации заявления о выкупе подарка (приложение № 5 к Порядку) должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Академии, первый экземпляр заявления с отметкой о регистрации в Журнале № 3 (приложение № 6 к Порядку) возвращает работнику Академии, представившему заявление, второй экземпляр заявления не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, направляет в Комиссию.

6.6. Комиссия в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка (приложение № 5 к Порядку) организует оценку стоимости подарка для его выкупа.

6.7. Оценка стоимости подарка для выкупа осуществляется независимыми субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6.8. Работник Академии, подавший заявление о выкупе подарка (приложение № 5 к Порядку), в письменной форме уведомляется председателем Комиссии о результатах оценки, после чего в течение 1 (одного) месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или вправе отказаться от его выкупа.

6.9. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа работника Академии от выкупа подарка, такой подарок подлежит передаче материально ответственным лицом Академии 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.

## 7. Использование подарка для обеспечения деятельности Академии, реализация подарка

7.1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка (приложение № 5 к Порядку) (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней), или от выкупа которого работник Академии отказался, может использоваться

Академией по решению ректора Академии с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Академии.

В указанных случаях подарок подлежит отражению в бухгалтерском учете в составе основных фондов либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета, включению в реестр федерального имущества.

7.2. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Академии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.3. Оценка стоимости подарка для реализации осуществляется независимыми субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
Академии о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ФОРМА

_____
(фамилия, имя, отчество, должность)
от _____
(фамилия, имя, отчество, 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)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость подарка, в руб. (при наличии подтверждающих документов) |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____на ____ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший уведомление

_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принявший уведомление

_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков №_____ от «___» _____20 __ г.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
Академии о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ФОРМА

**Ж У Р Н А Л**
**регистрации уведомлений о получении подарков**

Начат «__» _____ 202__ г.
Окончен «__» _____ 202__ г.

На «__» листах

| № п/п | Дата подачи уведомления | Ф.И.О. работника, подавшего уведомление, должность | Наименование подарка, его описание | Стоимость подарка, в руб. (при наличии подтверждающих документов) | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Дата передачи уведомления в комиссию по учету подарков |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

244054

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
Академии о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ФОРМА

**А К Т**
**приема-передачи подарка**
**«__» _____ 202__ г. № ___**

_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

передает, а

_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

принимает:

| № п/п | Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов, штук | Стоимость подарка, в руб. (при наличии подтверждающих документов) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение: _____ на ____ л.

Сдал: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками
Академии о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ФОРМА

**Ж У Р Н А Л**
**регистрации актов приема-передачи подарков**

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

| № п/п | Дата составления акта | Номер акта | Наименование подарка, его описание | Стоимость подарка, в руб. (при наличии подтверждающих документов) | Ф.И.О., должность лица, передавшего подарок | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками
Академии о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ФОРМА

_____
(фамилия, имя, отчество, должность)
от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____

**Заявление о выкупе подарка**

Сообщаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с_____
_____
_____
(наименование мероприятия, место и дата проведения)
и переданный (переданные) на хранение по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____, по стоимости, установленной в результате оценки подарка (подарков) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности:

| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку сообщения работниками
Академии о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
должностных обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ФОРМА

**Ж У Р Н А Л**
**регистрации заявлений о выкупе подарков**

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

| № п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О., должность лица, подавшего заявление | Наименование подарка, его описание и стоимость, в руб. (при наличии подтверждающих документов) | Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление | Подпись лица, принявшего заявление | Отметка о выкупе подарка | Отметка об отказе от выкупа подарка |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

244054

Приложение № 3
к приказу от 10 октября 2025 года № 02-02100/001

**П О Л О Ж Е Н И Е**
**о комиссии по учету подарков, полученных работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в связи протокольными и иными официальными мероприятиями**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по учету подарков, полученных работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями (далее соответственно – Положение, Комиссия, Академия) определяет порядок организации работы Комиссии.

## 2. Функции Комиссии

2.1. Функциями Комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение поступивших от работников Академии уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей; заявлений о выкупе подарка.

2.1.2. Определение стоимости подарка при отсутствии подтверждающих документов о стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях (при необходимости с привлечением независимых субъектов оценочной деятельности).

2.1.3. Подтверждение стоимости подарка при наличии подтверждающих документов о стоимости подарка.

2.1.4. Организация независимой оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа).

244054

2.1.5. Рассмотрение целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Академии, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (дача заключения).

2.1.6. Принятие решения о направлении информации о получении подарка в Комиссию по рассмотрению и урегулированию конфликта интересов работников Академии при наличии признаков конфликта интересов в связи с получением и (или) выкупом работником подарка, независимо от его стоимости.

2.1.7. Подготовка документов для принятия ректором Академии решений о реализации подарка.

## 3. Состав и деятельность Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- члены Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии из числа членов Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, при его отсутствии – заместитель председателя Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии обеспечивает проведение заседания не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления в Комиссию уведомления о получении подарка.

3.5. Секретарь Комиссии не позднее чем за 7 (семь) рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии информирует членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

3.6. Заседания Комиссии проводятся в очной форме и считаются правомочными при присутствии не менее половины членов Комиссии.

3.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.8. Решения Комиссии оформляются протоколом, формируемым секретарем Комиссии, который подписывает председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии, присутствующие на заседании.

3.9. В случае, если от работника Академии не поступило заявление о выкупе подарка, решение Комиссии оформляется заключением о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для

обеспечения деятельности Академии, которое подписывается председателем Комиссии.

## 4. Определение стоимости подарка

4.1. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), Комиссия определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка.

4.2. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей идентичных товаров или, при их отсутствии, однородных товаров.

4.3. Идентичными товарами признаются товары, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки.

При определении идентичности товаров незначительные различия во внешнем виде таких товаров могут не учитываться.

4.4. Однородными товарами признаются товары, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции.

При определении однородности товаров учитываются их качество, репутация на рынке, страна происхождения.

4.5. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется Комиссией экспертным путем (общедоступная информация) или с привлечением независимых субъектов оценочной деятельности.

4.6. При определении стоимости подарка экспертным путем Комиссия использует не менее 3 (трех) предложений цены на идентичные (однородные) товары, предлагаемые различными поставщиками.

4.7. К общедоступной информации о ценах товаров, которая может быть использована для целей определения цены подарка, относятся:

- информация о ценах товаров, содержащаяся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами;

- информация о ценах товаров, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

- информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;

- информация о котировках на электронных торговых площадках;

- данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

- информация о ценах товаров, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

- иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка.