

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-4.10.2-19

**Порядок обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства**

Редакция №1

стр. 1 из 11



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

## ПОРЯДОК ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

СТО-4.10.2-19

ПРИНЯТО Советом по качеству «19» сентября 2019 г., протокол № 22


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		19.09.2019
Проректор по безопасности	Хисматуллин В.М.		19.09.2019
И.о. проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Калина С.П.		19.09.2019
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		19.09.2019
Председатель профсоюзного комитета	Охрименко И.Б.		19.09.2019

СОСТАВИЛ:

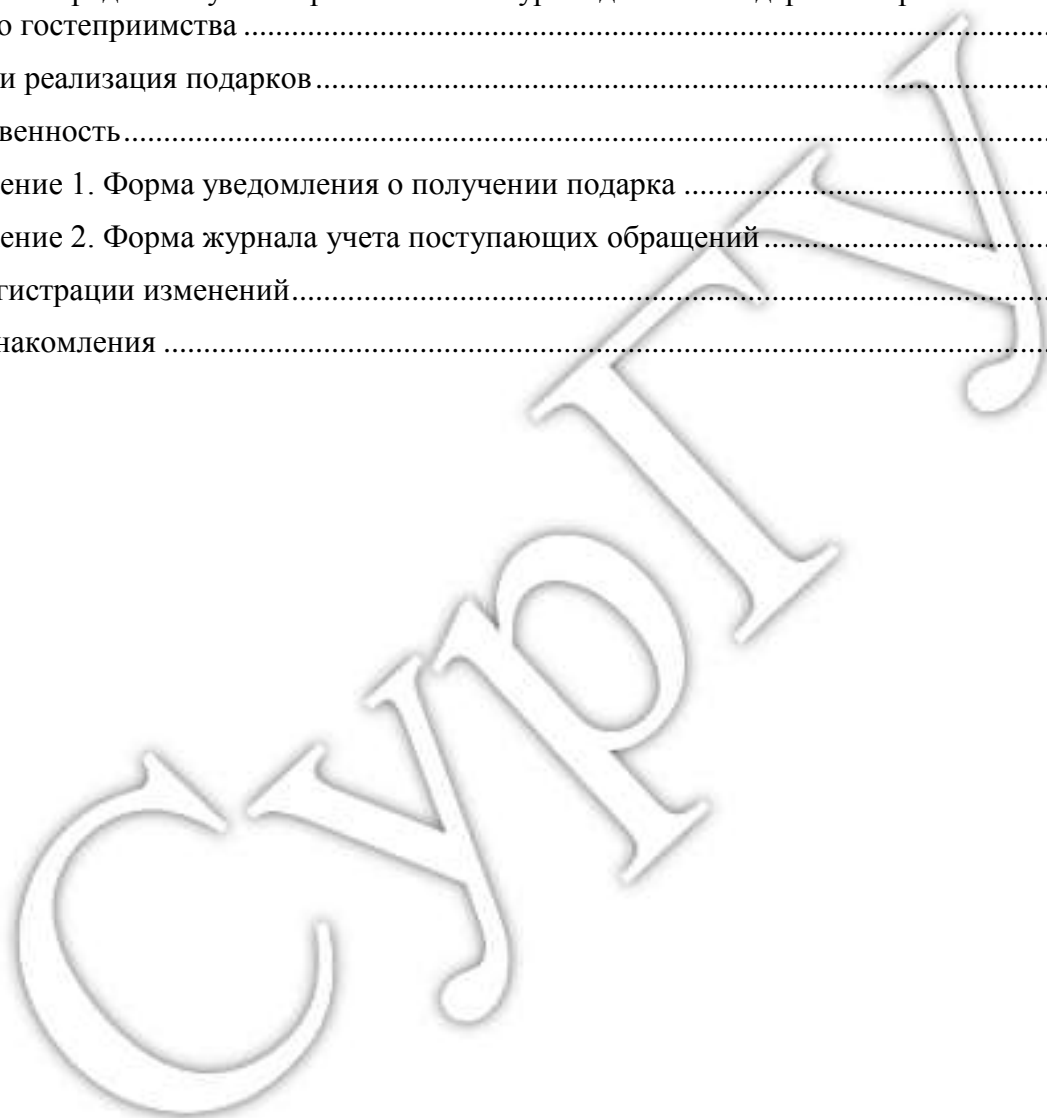
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		15.09.2019
---	---------------	--	------------


г. Сургут – 2019

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.10.2-19	
		<b>Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства</b>	Редакция №1 стр. 2 из 11

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные правовые основания .....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общие положения.....	4
5. Правила и порядок дарения деловых подарков и оказания знаков делового гостеприимства .....	4
6. Правила и порядок получения работниками СурГУ деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства .....	5
7. Оценка и реализация подарков.....	6
8. Ответственность.....	7
9. Приложение 1. Форма уведомления о получении подарка .....	8
10. Приложение 2. Форма журнала учета поступающих обращений.....	9
11. Лист регистрации изменений.....	10
12. Лист ознакомления .....	11



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.10.2-19	
		Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Редакция №1 стр. 3 из 11

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства 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 в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению всеми сотрудниками СурГУ.


## 2. Нормативные правовые основания

2.1. Настоящий СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 г. № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;
- Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.11.2014 г. № 607-рп «О типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»;
- СТО-4.10.1 Конфликт интересов работников БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ПСП-8.23 Положение о комиссии по противодействию коррупции;
- другие нормативные правовые акты, содержащие ограничения, запреты и обязанности, а также общепризнанные нравственные принципы и нормы российского общества и государства.

## 3. Термины и определения

*Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями* – подарок, полученный сотрудником СурГУ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.10.2-19	
		Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Редакция №1 стр. 4 из 11

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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей* – получение сотрудником Университета 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

#### 4. Общие положения

4.1. Деловые подарки, деловое гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками Университета только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

4.2. Сотрудники Университета 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.

4.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники СурГУ обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

#### 5. Правила и порядок дарения деловых подарков и оказания знаков делового гостеприимства

5.1. Деловые подарки, подлежащие дарению и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, локальных нормативных актов СурГУ;

- быть напрямую связаны с уставными целями деятельности СурГУ (презентация творческого проекта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;


- быть разумно обоснованными, соразмерными;

- быть вручены и оказаны только от имени СурГУ.

5.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.10.2-19	
		Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Редакция №1 стр. 5 из 11

решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики СурГУ и другим внутренним документам Университета, действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для СурГУ, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах.

5.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3 (три) тысячи рублей.

5.4. Сотрудники, представляя интересы СурГУ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене или дарении деловых подарков и оказании делового гостеприимства.

5.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

## **6. Правила и порядок получения работниками СурГУ деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

6.1. Работники СурГУ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящего СТО.


6.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник СурГУ обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

6.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник СурГУ обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо СурГУ, ответственное за противодействие коррупции.

6.4. Для сотрудников Университета недопустимо:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, проведения торгов, при заключении договоров (контрактов), а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

Сотрудники Университета должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Университетом решения и т.д.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.10.2-19	
		Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Редакция №1 стр. 6 из 11

6.5. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий СурГУ должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Университетом помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

6.6. Сотрудники Университета обязаны уведомлять комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссию) в СурГУ обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6.7. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) (Приложение 1) составляется в 2 (двух) экземплярах, представляется в Комиссию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению 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 представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

6.8. При невозможности подачи уведомления в установленные сроки по причине, не зависящей от ректора или сотрудника Университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6.9. Секретарь Комиссии регистрирует уведомление в Журнале учета поступающих обращений (Приложение 2) и возвращает один экземпляр лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Второй экземпляр уведомления направляется в постоянно действующую Комиссию по контролю за использованием, списанием и принятием на учет основных средств и материальных запасов для принятия на учет, выбытие, определение срока полезного использования основных средств и списания материальных запасов.

6.10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником Университета неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному Комиссией по контролю за использованием, списанием и принятием на учет основных средств и материальных запасов на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации уведомления в соответствующем журнале.


6.11. Подарок, полученный сотрудником Университета, независимо от его стоимости, сдается ответственному лицу, назначенному Комиссией по контролю за использованием, списанием и принятием на учет основных средств и материальных запасов, на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

6.12. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

## 7. Оценка и реализация подарков

7.1. К бухгалтерскому учёту принимаются подарки стоимостью свыше трех тысяч рублей.

7.2. Определение стоимости подарка осуществляется 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 по поступлению и выбытию или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.10.2-19	
		Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Редакция №1 стр. 7 из 11

подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

7.3. Комиссия по поступлению и выбытию обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7.4. Работник СурГУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

7.5. Комиссия по поступлению и выбытию в течение трех месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с п. 7.2. настоящего СТО и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

7.6. Подарок, в отношении которого в установленные сроки не поступило заявление на выкуп, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности СурГУ.

7.7. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Университетом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.


7.8. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п. 7.7. настоящего СТО, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

7.9. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, ректором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, некоммерческой общественной организации, государственному (муниципальному) учреждению, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами Университета и используются в дальнейшей его деятельности.

## 8. Ответственность

8.1. Неисполнение требований настоящего СТО может стать основанием для применения к работнику СурГУ мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.10.2-19	
		Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Редакция №1 стр. 8 из 11

Приложение 1

### Форма уведомления о получении подарка

В комиссию по противодействию коррупции  
БУ ВО «Сургутский государственной университет»  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая 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 в рублях*
1.			
2.			
Итого:			

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


Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале учета поступающих обращений \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.10.2-19	
		Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Редакция №1
			стр. 9 из 11

Приложение 2

### Форма журнала учета поступающих обращений

№ п/п	Наименование организации, предоставляющей подарок / ФИО частного лица	Наименование подарочной позиции	Кол-во	Стоимость подарочной позиции	Номер кассового чека	ФИО работника принимающей стороны	Отметка о принятии к учету

СУРГУТ



