

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

27 августа 2026.

№ *668 об/у*

Об утверждении порядка уведомления о
получении подарков в связи с исполнением
работниками должностных обязанностей

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 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 зачислении средств, вырученных от его реализации» и в целях профилактики коррупционных нарушений в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет)

приказываю:

1. Утвердить порядок уведомления работниками Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – Порядок уведомления), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным должностным лицом за прием уведомлений о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей начальника управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения Кутунова А.Б.

3. Начальнику управления финансами Гусар Е.Н. организовать работу по учету, оценке подарка в соответствии с Порядком уведомления.

4. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников вверенных структурных подразделений с данным приказом под подпись.

5. Начальнику управления коммуникации Барсову В.Ю. разместить настоящий приказ и форму уведомления, указанную в приложении к Порядку уведомления работниками Государственного автономного образовательного

учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, на официальном сайте Университета в разделе «Противодействие коррупции».

6. Заместителю начальника управления делами Карандаевой Е.В. обеспечить рассылку настоящего приказа.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения Кутунова А.Б.

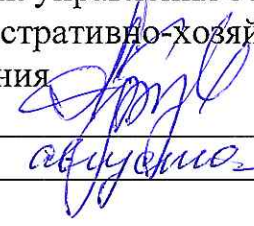
И.о. ректора



Е.Н. Геворкян

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления безопасности
и административно-хозяйственного
обеспечения

 А.Б. Кутунов
« 24 » августа 2026 г.

Горская М.М.
8 (495) 628-28-17

Об утверждении порядка уведомления о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей - 05



Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «24» августа 2026 г. № 661общ

Порядок
уведомления работниками Государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской
педагогический университет» о получении подарков в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей

1. Общие сведения

1.1. Порядок уведомления работниками Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – Порядок), устанавливает правила предоставления информации работниками Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет, ГАОУ ВО МГПУ) о полученных ими подарках при исполнении своих должностных обязанностей, а также порядок передачи подарков для учета, оценки и реализации (выкупа).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 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 зачислении средств, вырученных от его реализации», локальными нормативными актами Университета, регламентирующими вопросы соблюдения антикоррупционного законодательства.

1.3. Термины, определения, используемые в Порядке:

1.3.1. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (подарок) – подарок, полученный работником Университета от физических или 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);

1.3.2. получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение работником Университета лично или через посредника от физических или 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 профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

1.4. Работники Университета не вправе получать подарки от физических или 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.

1.5. В соответствии с настоящим Порядком работники Университета 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 Университете.

2. Порядок сдачи, оценки и реализации (выкупа)

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по поступлению и выбытию активов Университета. 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 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии по поступлению и выбытию активов Университета.

2.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, передается материально-ответственному лицу в соответствии со структурной принадлежностью подарка, которое принимает его на хранение по акту приема-

передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

2.4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.5. 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 постоянно действующей комиссии для оценки рыночной стоимости объектов основных средств. Сведения о рыночной цене 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 тысяч рублей.

2.6. Управление финансов Университета обеспечивает отражение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

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

2.8. Комиссия по поступлению и выбытию активов Университета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.7 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) 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.

2.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.7 настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности Университета.

2.10. В случае нецелесообразности использования подарка в рамках деятельности Университета, ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11. Оценка стоимости подарка, указанного в пункте 2.6 настоящего Порядка, а также для реализации (выкупа), предусмотренной пунктами 2.8 и 2.10 настоящего Порядка, осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.12. 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, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



Приложение к Порядку уведомления
работниками Государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования города
Москвы «Московский городской
педагогический университет» о
получении подарков в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей

(ректору)

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 202__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

Подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях РФ*
1				
2				
...				

Приложение: _____ на _____ листах

Лицо, предоставившее уведомление _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «___» _____ 202__ г.

«*» заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Об утверждении порядка уведомления о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей - 05