

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский химико-технологический университет  
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

**ПРИКАЗ**

«07» мая 2025 г.

№ 94 ОД

Москва

О реализации комплекса мер (мероприятий)  
по противодействию коррупции в РХТУ  
им. Д.И. Менделеева

В соответствии с письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство) от 17.09.2024 № МН-6/2130 «О направлении информации», а также в целях исполнения требований приказа Министерства 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» в РХТУ им. Д.И. Менделеева,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» 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 – Университет, Положение) в соответствии с приложением к настоящему приказу.

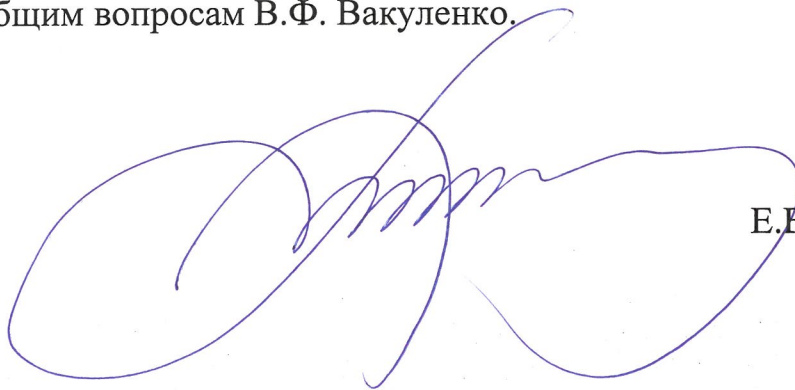
2. Считать утратившим силу Приказ от 30 сентября 2015 года № 245 А «Об организации работы по сообщению администрацией, преподавателями и сотрудниками ФГБУ ВО «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».

3. Директору департамента информационных технологий А.В. Матасову разместить указанное Положение на официальном сайте Университета в разделе «Противодействие коррупции» в подразделе «Нормативные правовые акты по вопросам противодействия коррупции».

4. Начальнику Общего отдела довести настоящий Приказ до всех работников Университета.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за проректором по общим вопросам В.Ф. Вакуленко.

И.о. ректора

A stylized, handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a central vertical stroke.

Е.В. Румянцев

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский химико-технологический университет  
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о. ректора

РХТУ им. Д.И. Менделеева

от «07» мая 2025г. № 9400

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Российский  
химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»  
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)**

Москва

2025 год

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Университет, РХТУ) 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) (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 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 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 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 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 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.

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 должностных обязанностей, проректора по общим вопросам Университета.

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 должностных обязанностей или в связи с должностным положением (далее – уведомление о получении подарка) Приложение № 1 к настоящему Положению, представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка проректору по общим вопросам, на которого приказом ректора Университета возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

---

<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.

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 работниками Службы профилактики коррупции и контроля (на правах отдела) в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (приложение № 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.

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 (приложение № 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 структурное подразделение Университета, ответственное за ведение бухгалтерского учета. 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. Структурное подразделение Университета, ответственное за ведение бухгалтерского учета 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 Университета по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов. 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 РХТУ, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Университета.

13. Работник Университета, 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 соответствующей комиссии Университета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности РХТУ.

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 федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский  
химико-технологический университет имени  
Д.И. Менделеева» 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)  
От 07.05.2025 № 9402

И.о. ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева  
Румянцеву Е.В.

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

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

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

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

От 07.05.2025 № 9402

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

[illegible]

От 07.05.2025 № 9402

### приема-передачи на ответственное хранение подарков

№

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» 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

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

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

(наименование документа)

(фамилия, инициалы, подпись)

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение №4  
к Положению о порядке сообщения  
работниками федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский  
химико-технологический университет имени  
Д.И. Менделеева» 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)  
От 07.05.2025 № 9402

**АКТ**  
приема-передачи

«  »                      20   г.

№                     

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)  
в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками  
федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» 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)