

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталья Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.05.2025 19:08:17  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4c034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**  
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

## П Р И К А З

г. Мытищи

«23» 10 2023

№ 2113

### **О некоторых мероприятиях, направленных на предупреждение и недопущение коррупции в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет просвещения»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

##### 1. Утвердить:

1.1 Антикоррупционные стандарты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Положение об урегулировании конфликта интересов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Положение об оценке коррупционных рисков в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет просвещения» согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

##### 3. Признать утратившими силу:

3.1. Приказ от 17.04.2019 № 1071 «Об утверждении Антикоррупционных стандартов МГОУ».

3.2. Приказ от 02.03.2020 № 384 «О внесении изменений в Антикоррупционные стандарты Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области Московского

государственного областного университета, утвержденные приказом МГОУ от 17.04.2019 № 1071».

3.3.Приказ от 20.01.2022 № 42 «О внесении изменений в Антикоррупционные стандарты МГОУ, утвержденные приказом МГОУ от 17.04.2019 № 1071».

3.4.Приказ от 04.05.2022 № 808 «О внесении изменений в Антикоррупционные стандарты Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области Московского государственного областного университета, утвержденные приказом МГОУ от 17.04.2019 № 1071».

3.5.Приказ от 06.02.2019 № 203 «Об утверждении порядка принятия работниками Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области Московского государственного областного университета мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов».

3.6.Приказ от 06.02.2019 № 204 «Об утверждении положения о порядке сообщения работниками МГОУ о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3.7.Приказ от 27.02.2020 № 369 «О внесении изменений в Положение о порядке сообщения работниками МГОУ о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденное приказом МГОУ от 06.02.2019 № 204».

3.8.Приказ от 27.12.2021 № 2720 «О внесении изменений в Положение о порядке сообщения работниками МГОУ о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3.9.Приказ от 17.04.2019 № 1070 «Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов».

3.10.Приказ от 05.03.2020 № 430 «О внесении изменений в Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденное приказом МГОУ от 17.04.2019 № 1070».

3.11.Приказ от 20.01.2022 № 39 «О внесении изменений в Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденное приказом МГОУ от 17.04.2019 № 1070».

3.12.Приказ от 04.05.2022 № 807 «О внесении изменений в Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденное приказом МГОУ от 17.04.2019 № 1070».

3.13.Приказ от 20.01.2022 № 40 «Об утверждении порядка рассмотрения декларации конфликта интересов в отношении работников Государственного

образовательного учреждения высшего образования Московской области Московского государственного областного университета».

3.14.Приказ от 09.08.2023 № 1525 «Об утверждении положения об оценке коррупционных рисков в университете».

4. Начальнику отдела канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения довести настоящий приказ до сведения проректоров, руководителей структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Кокоева

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от «23» 10 2023 г. № 2113

**Положение  
о порядке сообщения работниками федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Государственный университет просвещения» о получении подарка,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации**

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее соответственно – Положение, Университет) определяет порядок сообщения работниками Университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением их трудовых обязанностей или исполнением ими трудовых обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Университета 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 Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией работника.

## **II. Порядок уведомления работника Университета о случаях получения подарка**

3. Работникам Университета запрещается получать подарки от физических и 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 должностных обязанностей).

4. Работники Университета обязаны уведомлять работника, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Университете (далее – Ответственное лицо), 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.

5. 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 по форме согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Ответственному лицу. 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 работника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется Ответственным лицом, в комиссию по поступлению и выбытию активов Университета, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна работнику, получившему подарок, передается Ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (приложение № 3 к Положению).

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

### **III. Порядок принятия к учету подарка, его и оценки и реализации**

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка (приложение № 4 к Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Начальник управления экономики и финансов обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

Управление экономики и финансов на основании оформленных и представленных первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость подарка.

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

12. Управление экономики и финансов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Университетом в своей деятельности с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Университета, ректором принимается решение о реализации подарка в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

15. 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.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом Университета и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
работниками федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Государственный  
университет просвещения»  
о получении подарка, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации

### ФОРМА

\_\_\_\_\_ (должность работника, ответственного за  
профилактику коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, структурное подразделение,  
контактный телефон)

### Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Настоящим извещаю о получении «\_\_» \_\_\_\_\_ г. подарка(ов) на

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, др. официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость рублях <sup>5</sup>	в
1					
2					
Итого					

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

Лицо, представившее уведомление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Лицо, принявшее уведомление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением должностных обязанностей

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность ответственного лица)

<sup>5</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения  
работниками федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Государственный  
университет просвещения»  
о получении подарка, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации

ФОРМА

Акт  
приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

г. Мытищи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» мы, нижеподписавшиеся составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность лица, получившего подарок)

передал, а работник, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>6</sup>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей
1					
2					
Итого					

Передал:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

<sup>6</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



Приложение № 4  
к Положению о порядке сообщения  
работниками федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Государственный  
университет просвещения»  
о получении подарка, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации

ФОРМА

**Акт возврата подарка,  
полученного по акту приема-передачи подарка  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

г. Мытищи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность)

передал подарок, полученный по акту приема-передачи подарка от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность)

принял:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>7</sup>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей
1					
2					
Итого					

Передал:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

<sup>7</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка