



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Дирекция

СК А ПВД 161-97-2026



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

Протокол № 5

от «14» февраля 2026 г.

Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ № 18/101

«17» февраля 2026 г.

Ввести в действие

с «17» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» 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)

Выпуск 1

Макеевка, 2026

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция	СК А ПВД 161-97-2026 	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 14

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» 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 – Положение) определяет порядок сообщения работниками «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ДОННАСА - филиал НИУ МГСУ) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ.

1.3. Положение утверждается решением ученого совета ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ и вступает в силу со дня его введения в действие приказом директора ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами (в актуальной редакции):

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"»;
- Типовым положением 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,

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция	СК А ПВД 161-97-2026 	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 14

утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10 (далее – Типовое положение);

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 сентября 2024 г. № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации»;

– иными нормативными правовыми актами, в том числе актами Президента Российской Федерации. Правительства Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регулирующими вопросы противодействия коррупции:

– Уставом НИУ МГСУ;

– иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский строительный университет» на 2025-2036 годы;

– Положением о «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

– иными локальными нормативными актами НИУ МГСУ и ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ, регулирующими вопросы противодействия коррупции.

3. Термины, определения и сокращения

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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (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 служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами,

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция	СК А ПВД 161-97-2026 	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 14

определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Общие положения

4.1. Работники 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.

4.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении о получении подарка 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 служебных (должностных) обязанностей, ДОННАСА - филиал НИУ МГСУ, в которой осуществляют трудовую деятельность.

4.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей или в связи с должностным положением (далее – уведомление о получении подарка) (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка директору ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ, структурному подразделению или должностному лицу, на которое приказом директора ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

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.

4.4. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

4.5. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция	СК А ПВД 161-97-2026 	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 14

мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению).

4.6. 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 управление финансово-экономической и социальной политики ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ (далее – Управление).

4.7. 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 ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 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 ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ, 3-й (третий) экземпляр сдается в Управление.

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.

4.8. Управление обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

4.9. 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 или коллегиального органа ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

4.10. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению).

Акт составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ.

4.11. Работник ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя директора ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.12. ДОННАСА - филиал НИУ МГСУ 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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция	СК А ПВД 161-97-2026 	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 14

выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.11 настоящего Положения, может использоваться ДОННАСА - филиалом НИУ МГСУ с учетом заключения коллегиального органа ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ.

4.14. 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 ДОННАСА - филиалом НИУ МГСУ 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.

4.15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ 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.

4.16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.14 и 4.15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ 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.

4.18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция		СК А ПВД 161-97-2026 
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение № 1

Рекомендуемый образец уведомления о получении подарка

Директору ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ
(наименование организации)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

_____ (место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1				
2				
3				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо,
принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 20__ г.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция		СК А ПВД 161-97-2026 
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение № 2

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

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в управление финансово-экономической и социальной политики ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция		СК А ПВД 161-97-2026 
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение № 3

Рекомендуемый образец акта приема-передачи на ответственное хранение подарков

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

_____,
 (ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 4.7 Положения о порядке сообщения работниками «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» 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

 (ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)
 принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого:		

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Сдал _____
 (фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
 (фамилия, инициалы, подпись)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция		СК А ПВД 161-97-2026 
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение № 4

Рекомендуемый образец акта приема-передачи

АКТ приема-передачи

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

_____,
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)
в соответствии с пунктом 4.10 Положения о порядке сообщения работниками «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» 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), 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)

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция</p>	<p>СК А ПВД 161-97-2026</p> 	
<p>Выпуск 1</p>	<p>Изменений 0</p>	<p>Экземпляр №1</p>	<p>Лист 11 Всего листов 14</p>

Резерв

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция		СК А ПВД 161-97-2026 
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

Лист рассылки

о порядке сообщения работниками «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» 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)

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Севка В.Г.
Заместитель директора	Чучко Е.П.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Декан архитектурного факультета	Бенаи Х.А.
Декан факультета экономики, управления и информационных систем в строительстве и недвижимости	Генова А.А.
Декан факультета механики и цифрового инжиниринга в строительстве	Гуляк Д.В.
Декан строительного факультета	Лозинский Э.А.
Декан факультета инженерных и экологических систем в строительстве	Лукьянов А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.
Руководители структурных подразделений	

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Дирекция	СК А ПВД 161-97-2026 	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 14

Лист согласования

Заместитель директора



 (подпись)

Е.П. Чучко
 (имя, отчество, фамилия)

Заместитель директора



 (подпись)

О.В. Веретенникова
 (имя, отчество, фамилия)

Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ



 (подпись)

Ю.А. Новичков
 (имя, отчество, фамилия)

Начальник юридического отдела



 (подпись)

М.А. Тахтарова
 (имя, отчество, фамилия)

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений



 (подпись)

Н.И. Григоренко
 (имя, отчество, фамилия)