**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

_____ С.И. Горлов

«30» сентября 2015 года

# РЕГЛАМЕНТ
# О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ УНИВЕРСИТЕТА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Принято на заседании Учёного совета
от 30 сентября 2015 г., протокол № 2

Нижневартовск - 2015

1. Регламент о сообщении работниками Университета о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет) разработан на основе «Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», утвержденным постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10, а также в соответствии с «Регламентом Министерства образования и науки по организации работ по сообщению Министром образования и науки Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» утвержденным приказом Минобрпауки РФ № 1059 от 24 сентября 2015 г.

2. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения сотрудниками Университета (ректором, президентом, проректорами, руководителями структурных подразделений, другими работниками) 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.

3. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

– «*подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями*» - подарок, полученный лицом, замещающим руководящую должность, другим 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей*» - получение лицом, замещающим руководящую должность, другим работником Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Лица, замещающие руководящие должности, другие работники Университета не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Лица, замещающие руководящие должности, другие работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей сотрудника Университета (ответственное лицо), назначенное приказом ректора по контролю над исполнением настоящего регламента.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно Приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником в канцелярию 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 сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего руководящую должность, другого работника Университета, Уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке и хранению подарков работников университета в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее – Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за приемку и хранение подарков работников университета, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме (Приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 5).

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

10. 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. 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 три тысячи рублей.

11. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

12. Лицо, замещающее руководящую должность, другой работник Университета, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ректора НВГУ соответствующее заявление по форме (Приложение 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Регламента, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Регламента, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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.

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

**Приложение 1**

Первому проректору
Клочкову А.А.

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

г. Нижневартовск «____» _____ 20___ г.

Извещаю о получении «____» _____ 20__ г. Следующего (-их) подарка (-ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или
_____:
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

| № п.п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, руб.[1] |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| … | | | | |
| Итого: | | | | |

Приложение:
_____ на листах
(указывается наименование документа и другие реквизиты)

Лицо, представившее уведомление _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи - Фамилия И.О.)

«____» _____ 20___ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи - Фамилия И.О.)

«____» _____ 20___ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: № ____ от «____» _____ 20__ г.

[1] заполняется при наличии документов подтверждающих стоимость подарка

**Приложение 2**

АКТ № ____

приема-передачи подарка

г. Нижневартовск «____» _____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что_____

_____,

(Ф.И.О. работника, должность)

сдал, а материально ответственное лицо _____

_____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| № п.п. | Наименование | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, рублях[1] | Рег. номер в журнале регистрации уведомлений |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| | | Итого: | | | |

Сдал на ответственное хранение

_____/_____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

Принял на ответственное хранение

_____/_____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

Принято к учету: _____
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов университета)

Исполнитель _____/_____/
(подпись) (Фамилия И.О., должность)

«____» _____ 20__ г.

[1] заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

**Приложение 3**

АКТ № ____
приема–передачи (возврата) подарка

г. Нижневартовск «____» _____ 20___ г.

Материально ответственное лицо _____

_____
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по приемке и хранению подарков работников университета в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей от «_____» _____ 20____ г. № _____ возвращает работнику

_____
(Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,
(наименование)

переданный по акту приема-передачи от «_____» _____ 20____ г. № _____.

Сдал на ответственное хранение

_____/_____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Принял на ответственное хранение

_____/_____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

**Приложение 4**

Ректору ФГБОУ ВО «НВГУ»
С.И. Горлову
от _____
(должность)
_____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок _____
_____,
(наименование подарка)
полученный мною на
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или
_____
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в университет на хранение по акту приема-передачи № _____ от «_____» _____20_____ г.

_____/_____/
(подпись) (Фамилия И.О.)

«_____» _____ 20___ г.

**Приложение 5**

## Журнал
## регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

| № п.п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка[1] | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в Комиссию | Отметка о передаче уведомления материально-ответственному лицу |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | |

[1] заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

## Лист согласования документа

| № п/п | Должность руководителя, с которым согласуется документ | ФИО руководителя | Виза согласования (подпись) | Дата |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Первый проректор | Клочков А.А. | | 30.09.2015 |
| 2. | Начальник управления бухгалтерского учёта и финансового контроля | Винокурова И.Н. | | 30.09.2015 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## Лист регистрации изменений

| Раздел (подраздел), в который вносятся изменения | Основания для изменений | Краткая характеристика вносимых изменений | Дата и номер протокола Ученого совета |
|---|---|---|---|
| по всему тексту | Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015 № 1570 «О ФГБОУ ВПО «Нижневартовский государственный университет» | Изменено название организации на «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартовский государственный университет» | Протокол №2 от 11.02.2016 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## Лист ознакомления

| № п/п | Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |