



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»  
(ННГУ)

ПРИКАЗ

19. 10. 2017

№ 474-ОД

Нижний Новгород

О внесении изменений  
в приказ от 01.10.2015  
№ 415-ОД

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им Н.И. Лобачевского»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 01.10.2015 года № 415-ОД «Об утверждении и введении в действие Положения ННГУ», изложив приложение к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ввести в действие Положение в прилагаемой редакции с даты издания настоящего Приказа.
3. Проректору по связям с общественностью Авралеву Н.В. в течение 5 дней с даты издания настоящего приказа обеспечить размещение его копии и приложения на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Е.В. Чупрунов

Первый проректор –  
проректор по экономическому и  
инновационному развитию



Б.В. Сайгин

Проректор по связям  
с общественностью



Н.В. Авралев

Главный бухгалтер



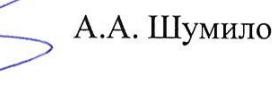
М.В. Букина

Начальник административно-  
хозяйственного управления



М.П. Тимофеенко

Начальник правового управления



А.А. Шумило

Приложение к приказу  
от «19» 10 2017г. № 474-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о порядке сообщения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### 1. ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение о порядке сообщения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им Н.И. Лобачевского» (далее-Университет) 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.

1.2. Для целей настоящего 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником Университета лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым

договором (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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Университета 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. В случае получения подарка работник Университет обязан в течение трех рабочих дней со дня его получения предоставить подарок и направить уведомление о его получении в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению ответственному за регистрацию уведомлений лицу, назначаемому приказом ректора Университета из числа членов комиссии Университета по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования находящихся в оперативном управлении Университета (далее - Комиссия).

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 трех рабочих дней со дня возвращения работника Университета, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности направления уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Университета, уведомление направляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Ответственноеза регистрацию уведомлений лицо осуществляет регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления остается у лица, ответственного за регистрацию.

7. В случае направления работником Университета уведомления о подарке стоимость которого не превышает три тысячи рублей, что подтверждается документами (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) ответственное за регистрацию уведомлений лицо возвращает подарок работнику Университета о чем производит соответствующую отметку в уведомлении.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более трех тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Комиссией уполномоченному сотруднику административно-хозяйственного управления Университета ответственному за прием и хранение подарков (далее – уполномоченный сотрудник АХУ).

Уполномоченный сотрудник АХУ ответственный за прием и хранение подарков, полученных работниками Университета, стоимость которых превышает три тысячи рублей или неизвестна, назначается приказом ректора Университета.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается уполномоченному сотруднику АХУ по акту приема-передачи подарка (Приложение №3), который принимает его на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для работника ННГУ, второй экземпляр – для уполномоченного сотрудника АХУ, третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется уполномоченным сотрудником АХУ в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, ответственное за регистрацию уведомлений.

9. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету Комиссия определяет его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Нижегородской области на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает три тысячи рублей, сдавшему его работнику Университета осуществляется уполномоченным сотрудником АХУ в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Положению.

10. Работник Университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного бухгалтера Университета соответствующее заявление по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в Комиссию.

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организовывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Университетом в соответствии с заключением Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ННГУ.

13. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющейся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

В случае если подарок не выкуплен или не реализован Комиссия принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организовываются административно-хозяйственным управлением.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета и отчетности.

Форма

**Уведомление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей**

В комиссию по приемке на  
материальный учет и списанию  
материалов и оборудования  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
\_\_\_\_\_ замещаемая должность)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

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

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

№ п/ п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представив шего уведомлени е	Наимено вание подарка	Стоимость подарка*	Подпи сь лица, предста вившег о уведомл ение	Ф.И.О., должность лица, принявшег о уведомлен ие	Подпись лица, принявш его уведомле ние	Отметка о передаче уведомле ния в Комисси ю	Отметка о передаче уведомле ния уполномо ченному сотрудни ку АХУ
1									
2									
3									

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Акт**  
**приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями**

«\_\_\_\_» 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности уполномоченного сотрудника АХЧ)  
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов)  
\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Положению

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи**  
**с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

**Акт**  
**возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., наименование замещаемой должности уполномоченного сотрудника АХЧ)  
 на основании протокола заседания комиссии ННГУ по приемке на  
 материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в  
 оперативном управлении ННГУ, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 возвращает

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)  
 подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов),  
 полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
 командировками и другими официальными мероприятиями, от  
 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ .

Сдал: \_\_\_\_\_

Принял:

\_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи)  
 подпись)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка  
 подписи)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

---

замещаемая должность работодателя)

от

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

---

замещаемая должность)**Заявление**

**о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (ые) в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)  
мною в связи с \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, дата и место проведения)  
и переданный(ые) на хранение в ННГУ по акту приема-передачи подарка(ов),  
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,

от «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)