



ННГУ – 175372

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

ПРИКАЗ

29.11.2024

№ 06.49-04-0645/24

Нижний Новгород

Об утверждении и введении в действие Положения о порядке сообщения работниками 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)

В целях обеспечения реализации комплекса мер (мероприятий) по противодействию коррупции в ННГУ в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2024 № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации», письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.09.2024 № МН-6/2130.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками 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) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н. И. Лобачевского» в соответствии с Приложением к настоящему приказу и ввести его в действие с даты издания настоящего приказа.

2. Признать утратившим силу приказ от 01.10.2015 года № 415-ОД «Об утверждении и введении в действие Положения ННГУ».

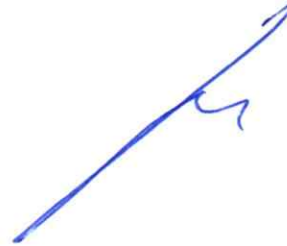
3. Отделу развития бренда обеспечить размещение копии настоящего приказа на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Профилактика коррупционных правонарушений» и на главной странице

подраздела «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации».

4. Управлению кадров (Лапоног Т. А.) обеспечить размещение копии настоящего приказа на корпоративном портале ННГУ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по науке и инновациям

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long diagonal stroke followed by a small loop.

М.Ю. Грязнов

Положение о порядке сообщения работниками 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)

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского" (далее соответственно – ННГУ, 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 ННГУ 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – это 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);

2.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – это 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, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ННГУ 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. Работники ННГУ обязаны в порядке, предусмотренном 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, непосредственного руководителя или должностное лицо, на которое приказом руководителя ННГУ возложены полномочия по профилактике коррупционных правонарушений (далее – ответственный за профилактику коррупционных правонарушений).

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 служебных (должностных) обязанностей или в связи с должностным положением (далее – уведомление о получении подарка), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка непосредственному руководителю или ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

5.1. К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5.2. 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.

5.3. 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 ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), сформированным в электронном виде соответствии с Приложением № 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 ННГУ, 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, назначенному соответствующим приказом ректора ННГУ (далее – материально-ответственное лицо), которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков, в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

9.1. Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах. Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков передается работнику, назначенному приказом ректора, материально-ответственным лицом, в структурное подразделение ННГУ, ответственное за ведение бухгалтерского учета, а также один экземпляр возвращается работнику, составившему Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков.

9.2. 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 ННГУ, ответственное за ведение бухгалтерского учета обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарок, стоимость



которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, стоимость подарка 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.

12. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи, в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

12.1. Акт приема-передачи составляется в 2 экземплярах. Акт приема-передачи передается материально-ответственному лицу, а также один экземпляр возвращается работнику, составившему Акт приема-передачи.

12.2 Акт приема-передачи имеет сквозную нумерацию в течение календарного года и хранится материально-ответственным лицом в течение трех лет.

13. Работник ННГУ, 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 ННГУ для обеспечения деятельности.

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 ННГУ 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 ННГУ 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 и издается соответствующее распоряжение.

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 ННГУ 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 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)

Ректору ННГУ

О.В. Трофимову

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				

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.

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



Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками
ННГУ

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),

ЖУРНАЛ

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

Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета	Подпись лица, принявшего уведомление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Стоимость подарка	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	№ п/п
							1
							2
							3



Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения работниками
ННГУ

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),

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками ННГУ 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,

(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)



Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения работниками
ННГУ

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),

АКТ

приема-передачи

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____,
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками ННГУ 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)

