

Приложение
к приказу НИЯУ МИФИ
от 19.10.2017 № 292/3

Регламент организации в НИЯУ МИФИ работы по сообщению работниками НИЯУ МИФИ 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

1. Настоящий Регламент (далее - Регламент) устанавливает в федеральном государственном автономном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – НИЯУ МИФИ, Университет) процедуру организации в НИЯУ МИФИ работы по сообщению работниками НИЯУ МИФИ 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.

2. Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Указом Президента РФ от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы»;

- постановлением Правительства РФ от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Уставом НИЯУ МИФИ;

- иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями уполномоченных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

3. Регламент распространяется на всех работников НИЯУ МИФИ, включая обособленные структурные подразделения Университета.

4. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником НИЯУ МИФИ 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 НИЯУ МИФИ 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.

5. Работники НИЯУ МИФИ 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.

6. Работники НИЯУ МИФИ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, уведомлять Комиссию по противодействию коррупции в НИЯУ МИФИ, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), являющуюся уполномоченным органом Университета, обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

7. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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 НИЯУ МИФИ из служебной командировки.

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

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику НИЯУ МИФИ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию. Копия уведомления направляется Комиссией в инвентаризационную комиссию НИЯУ МИФИ.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – журнал регистрации).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим работнику НИЯУ МИФИ неизвестна, сдается материально ответственному лицу, определенному Комиссией, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр - для работника НИЯУ МИФИ, второй экземпляр - для материально ответственного лица НИЯУ МИФИ. Копия акта приема-передачи подарка передается в Комиссию.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник НИЯУ МИФИ, получившей подарок.

11. 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.

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

12. В случае если по заключению Комиссии стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, он возвращается материально ответственным лицом работнику НИЯУ МИФИ, сдавшему подарок, по акту приема-передачи, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии.

13. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

14. Работник НИЯУ МИФИ, сдавший подарок, могут его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Регламенту, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

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

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников НИЯУ МИФИ заявление, указанное в пункте 14 настоящего Регламента, либо в случае отказа работников НИЯУ МИФИ от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией 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 для нужд Университета ректором НИЯУ МИФИ 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором НИЯУ МИФИ 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. Зачисление указанных средств осуществляется Департаментом экономического развития НИЯУ МИФИ.

Приложение № 1

к Регламенту организации в НИЯУ МИФИ работы по сообщению работниками НИЯУ МИФИ 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

Председателю Комиссии по противодействию коррупции в НИЯУ МИФИ, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
В.В. Ужве

от _____
(Ф.И.О., должность работника, телефон или _____)

УВЕДОМЛЕНИЕ от «___» _____ 20__ г.

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Регламенту организации в НИЯУ МИФИ работы по сообщению работниками НИЯУ МИФИ 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

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «___» листах

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, его стоимость ¹	Подпись работника, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче подарка материально ответственному лицу НИЯУ МИФИ (в т.ч. дата)	Стоимость подарка, определенная Комиссией	Отметка о возврате подарка работнику или о выкупе подарка работником (в т.ч. дата)	Отметка о принятом решении в отношении подарка, если его стоимость превышает 3 тыс. руб. и не осуществлен выкуп работником (в т.ч. дата) ²	Отметка о перечислении денежных средств, полученных от выкупа (реализации) подарка, в федеральный бюджет (в т.ч. дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

² Указывается принятое решение: например, об использовании для нужд Университета, о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, об его уничтожении и т.п.

Приложение № 3
к Регламенту организации в НИЯУ МИФИ
работы по сообщению работниками НИЯУ
МИФИ 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

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

« ___ » _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О., должность работника, сдающего подарок)

в соответствии с Регламентом организации в НИЯУ МИФИ работы по сообщению работниками НИЯУ МИФИ 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 передает, а _____

(Ф.И.О., должность работника, принимающего подарок, материально ответственного лица)

принимает подарок(ки), 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)

Работник, сдающий подарок _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принимающий подарок _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Регламенту организации в НИЯУ МИФИ
работы по сообщению работниками НИЯУ
МИФИ 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

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

« ___ » _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О., должность работника, возвращающего подарок, материально ответственного лица)

на основании протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции в НИЯУ
МИФИ, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта
интересов от « ___ » _____ 20__ г. № _____ возвращает 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. № _____, а

(Ф.И.О., должность работника, принимающего подарок)

принимает подарок(ки).

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на ___ листах
(наименование документов)

Работник, возвращающий подарок _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принимающий подарок _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Регламенту организации в НИЯУ МИФИ работы по сообщению работниками НИЯУ МИФИ 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

Председателю Комиссии по противодействию коррупции в НИЯУ МИФИ, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
В.В. Ужве

от _____
(Ф.И.О., должность работника, телефон или _____)

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, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «___» _____ 20__ г. № _____.

Наименование выкупаемого(ых) подарка(ов) _____

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