

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»  
(НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ

 Ж.В. Никонова

«02» декабря 2019 г.

Регламент  
организации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее –  
НГЛУ)  
по сообщению ректором и сотрудниками НГЛУ  
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

г. Нижний Новгород  
2019 г.

## 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения ректором и сотрудниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее соответственно - ректор, сотрудники, 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.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный ректором, сотрудником 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 ректором, сотрудником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Ректор, сотрудники 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.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ректор, сотрудники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в комиссию НИЛУ по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов (комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия по противодействию коррупции) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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 сотрудников и ректора, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от ректора, сотрудника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции 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 Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется Комиссией по противодействию коррупции в Комиссию Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им Н. А. Добролюбова» по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им Н. А. Добролюбова», (далее – Комиссия по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Комиссией по противодействию коррупции материально ответственному лицу (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректору или сотруднику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - акт приема-передачи подарка) 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 ректора или гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

8. Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Регламента.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Управление по финансово-экономической деятельности для рассмотрения на заседании Комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом готовит предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации 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 на основании предложений Управления по финансово-экономической деятельности принимается Комиссией по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сданному его гражданскому служащему осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссией по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

11. Ректор, сотрудник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя

наимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

12. Бухгалтерия НГЛУ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются Управлением по административно-хозяйственной деятельности Университета.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Бухгалтерией НГЛУ.

**Лист согласования**

**Разработано:**

Начальник службы безопасности



Ю.А. Никитин

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела



Ю.Н. Масленникова

утверждено приказом ректора НГЛУ от 02.12.2019 № 320 ОС/Д.

**Приложение № 1**

к Регламенту организации в  
Федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет им. Н.А.Добролюбова» работы по  
сообщению ректором и сотрудниками НГЛУ 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, утвержденному приказом  
от 02.12.2019 г. № 302 ОС/Д

Форма

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

В Комиссию по противодействию коррупции НГЛУ

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 <sup>1</sup>
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.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих

## Приложение № 2

к Регламенту организации в Федеральном  
государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Нижегородский  
государственный  
лингвистический университет им.Н.А. Добролюбова»  
работы по соощению ректором и сотрудниками  
НГЛУ 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,  
утвержденному приказом  
от 02. 12.2019 г. № 302 ОС/Д

Форма

### Журнал

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

Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление)	Ф.И.О. замещающая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <sup>1</sup>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу

полняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Приложение № 3**

к Регламенту организации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А.Добролюбова» работы по сообщению ректором и сотрудниками НГЛУ 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, утвержденному приказом

от 02.12.2019 г. № 302 ОС/Д

Форма

**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 материально ответственного лица)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:

Принял:

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





**Приложение № 5**

к Регламенту организации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А.Добролюбова» работы по сообщению ректором и сотрудниками НГЛУ 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, утвержденному приказом от 02.12.2019 г. № 302 ОС/Д

Форма

**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 материально ответственного лица)

на основании протокола заседания Комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом НГЛУ

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, расшифровка подписи)

**Приложение № 6**

к Регламенту организации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А.Добролюбова» работы по сообщению ректором и сотрудниками НГЛУ 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, утвержденному приказом от 02. 12.2019 г. № 302 ОС/Д

Форма

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_

замещаемая должность

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 Университет 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)