



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»

Управление корпоративной защиты

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.В. Ефремова

«__» _____ 20__ г.

**Регламент
организации работы по сообщению работниками информации о
получении подарка и его учету**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (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. Настоящий Регламент распространяется на всех работников университета, включая филиалы.

1.3. Работник университета не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, а также подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.4. Работник университета вправе получить обычный подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей при условии, что такой подарок передается работнику университета безвозмездно и его получение не влияет и не может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником университета своих должностных обязанностей.

1.5. Работник университета обязан уведомлять университет обо всех случаях получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. 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).

2.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей – получение работником университета 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 трудовой деятельности указанных лиц.

2.3. Работник университета – лицо, состоящее в трудовых отношениях с университетом.

2.4. Уведомление – сообщение работником университета в письменном виде по установленной форме о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

3. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ И СДАЧИ ПОДАРКА

3.1. В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, работник университета в течение трех рабочих дней со дня его получения направляет в управление корпоративной защиты уведомление о получении подарка, составленное в письменной форме (приложение 1).

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

3.2. 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 подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника университета, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.3. Ответственный работник управления корпоративной защиты в день поступления уведомления осуществляет регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка(ов) (приложение 2).

Копия уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

3.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику университета неизвестна, сдается лично материально ответственному лицу управления корпоративной защиты, которое не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующем журнале регистрации принимает его на хранение по акту приема – передачи подарка(ов) (приложение 3).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

3.5. Акт приема-передачи подарка оформляется в двух экземплярах: один экземпляр - для работника университета, второй экземпляр - для материально ответственного лица управления корпоративной защиты, принявшего подарок на ответственное хранение.

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

4. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПОДАРКА, ПРИНЯТИЯ К УЧЕТУ И ВЫКУПА

4.1. Оценка стоимости подарка для принятия к бухгалтерскому учету или для реализации (выкупа) подарка осуществляется управлением по коммерческой работе университета 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.

4.2. Для оценки стоимости подарка управлением по коммерческой работе с приложением (при наличии) имеющихся документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента.

4.3. В течение двух месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка управление по коммерческой работе проводит его оценку и предоставляет результаты в управление по корпоративной защите.

4.4. После получения оценки стоимости подарка управление по корпоративной защите направляет соответствующую служебную записку с приложением результатов оценки в Единую комиссию по движению нефинансовых активов, подготовке и принятию решений о списании имущества, закрепленного за университетом (далее – комиссия) для рассмотрения на заседании.

4.5. Управление по корпоративной защите в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о стоимости подарка уведомляет работника университета, сдавшего подарок, о возврате подарка или о возможности его выкупа по оценочной стоимости.

4.6. В случае если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка(ов) (приложение 4).

4.7. В случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей работник университета, сдавший подарок, может его выкупить, направив в комиссию соответствующее заявление о выкупе подарка(ов) (приложение 5) до даты заседания комиссии. Заявление о выкупе подарка регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка(ов) (приложение 6).

4.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.7 настоящего Регламента, может использоваться университетом с учетом решения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности. Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости также принимается комиссией.

4.9. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией принимается решение о реализации подарка. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, университетом принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании и снятии с бухгалтерского учета, либо уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо списание и уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организовываются комиссией.

4.11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет университета.

4.12. Копия протокола заседания комиссии направляется в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии в управление корпоративной защиты.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Неисполнение требований настоящего Регламента работниками университета может повлечь за собой привлечение к дисциплинарной, административной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Регламент вступает в силу с даты утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов, действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в пункте 1.1.

5.3. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется в установленном в университете порядке.

5.4. С момента вступления в силу настоящего Регламента признается утратившим силу Регламент организации работы по сообщению работниками ТИУ 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, утвержденный 06.03.2019 № 100Б-59/2019.

Начальнику управления
корпоративной защиты
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

(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
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка(ов)

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹ (рублей)	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче копии уведомления управлению по коммерческой работе	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт приема-передачи подарка(ов) от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а _____

(ф.и.о., ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял:

Сдал:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Акт возврата подарка(ов) № _____ « ____ » _____ 20____ г.

Материально ответственное лицо _____
 возвращает _____
 (Ф.И.О., работника, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи от
 « ____ » _____ 20____ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
	Итого	

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Выдал

Принял

 (подпись)

 (подпись)

Председателю Единой комиссии по движению нефинансовых активов, подготовке и принятию решений о списании имущества, закрепленного за ТИУ

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

**Заявление
о выкупе подарка(ов)**

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 ТИУ по акту приема-передачи подарка(ов) от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1		
	Итого	

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков**

Номер заявления	Дата регистрации заявления	Наименование подарка	Стоимость подарка ³ (рублей)	Стоимость подарка по результатам оценки	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

³ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка