

## РЕГЛАМЕНТ

организации в НИУ «БелГУ» работы по  
сообщению ректором и работниками  
НИУ «БелГУ» 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

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения ректором и работниками НИУ «БелГУ» 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 зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Регламент).

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

2.1. «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный ректором, работниками НИУ «БелГУ» 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение ректором, работниками НИУ «БелГУ» 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. В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей ректор, работники НИУ «БелГУ» в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в образованную приказом ректора комиссию Университета по приемке на материальный учет и списанию подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия), уведомление о получении подарка (далее - уведомление) 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 лица, 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, работников НИУ «БелГУ», уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Комиссия осуществляет регистрацию уведомлений, поступающих от ректора и работников НИУ «БелГУ» о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Поступившее в Комиссию уведомление возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, а его копия направляется секретарем Комиссии материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицу 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 (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах, один экземпляр - для ректора (работника НИУ «БелГУ»), второй - для материально-ответственного лица, третий - для Комиссии и регистрируется материально-ответственным лицом в Книге учета актов приема-передачи подарков (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

6. Подарок, полученный ректором НИУ «БелГУ», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Регламента.

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

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка отделом организации закупок для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке 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 необходимых экспертов (независимых оценщиков).

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 отдела организации закупок принимается Комиссией.

8. Подарок, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает трех тысяч рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 3 к настоящему Регламенту) в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

9. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив ректору соответствующее заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

10. Отдел организации закупок в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Регламента, организует 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.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Регламента, может использоваться Университетом с учетом заключения Комиссии о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

12. В случае нецелесообразности использования Университетом подарка ректором (уполномоченным им лицом) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 12 настоящего Регламента осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в т.ч. с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности».

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором (уполномоченным им лицом) принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче в благотворительную организацию, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Информация о возврате подарка, его реализации (выкупе), использовании для обеспечения деятельности Университета, уничтожении либо передаче в благотворительную организацию указывается в Книге учета актов приема-передачи подарков (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

15. Порядок проведения реализации подарка (этапы, сроки, ответственные) определяется ректором одновременно с принятием решения о реализации (выкупе) подарка.

Безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организовывается материально-ответственным лицом, принявшим подарок на хранение, во взаимодействии с профильными службами Университета.

16. Настоящий Регламент, а также все изменения к нему утверждается (-ются) и вводится (-ются) в действие приказом ректора университета.

**Приложение № 1  
к Регламенту организации в НИУ «БелГУ» работы  
по сообщению ректором и работниками НИУ «БелГУ»  
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**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

Председателю Комиссии по приемке на материальный  
учет и списанию подарков, полученных в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями

от \_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения подарка)

подарка (-ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия,  
место и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. <1>
1				
2				
	Итого			

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

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

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

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

-----  
<1> - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение № 2**  
**к Регламенту организации в НИУ «БелГУ» работы**  
**по сообщению ректором и работниками НИУ «БелГУ»**  
**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**

Акт приема-передачи подарка  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями N \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника НИУ «БелГУ», должность)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <1>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято к учету

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

-----  
<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

**Приложение № 3**  
**к Регламенту организации в НИУ «БелГУ» работы**  
**по сообщению ректором и работниками НИУ «БелГУ»**  
**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**

АКТ  
 возврата подарка N \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

возвращает работнику НИУ «БелГУ» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб.,  
 переданный по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 4**  
**к Регламенту организации в НИУ «БелГУ» работы**  
**по сообщению ректором и работниками НИУ «БелГУ»**  
**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**

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений ректора и работников НИУ «БелГУ»**  
**о получении подарков в связи с должностным положением**  
**или исполнением должностных обязанностей**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О., должность регистратора	Подпись регистратора





**Приложение № 6  
к Регламенту организации в НИУ «БелГУ» работы  
по сообщению ректором и работниками НИУ «БелГУ»  
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**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и  
дата его проведения)

и переданный по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.