

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(НИЯУ МИФИ)

**П Р И К А З**

« 19 » октября 2017 г.

№

292/3

**Об утверждении Регламента  
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**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» в целях осуществления мер по повышению эффективности противодействия коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить 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 согласно приложению к настоящему приказу.

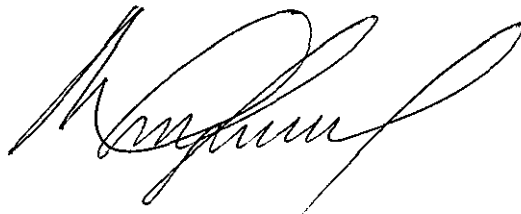
2. Приказ НИЯУ МИФИ от 02.10.2015 № 275/2 «Об утверждении Регламента организации в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ) работы по сообщению ректором и работниками НИЯУ МИФИ 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» признать утратившим силу.

3. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Е.А. Адкиной довести настоящий приказ до сведения его исполнителей.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора В.В. Ужву.

Ректор

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'М.Н. Стриханов', written in a cursive style.

М.Н. Стриханов

**ПРОЕКТ ВНОСИТ:**

Начальник организационно-  
правового департамента

  
\_\_\_\_\_ Д.Л. Лозовский

**ПОДГОТОВЛЕНО:**

Руководитель группы приказов организационно-  
правового департамента

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Адкина

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор

  
\_\_\_\_\_ В.В. Ужва

И.о. директора по персоналу дирекции по управлению  
персоналом

  
\_\_\_\_\_ В.Г. Цыганов

Начальник управления отраслевого развития,  
председатель первичной профсоюзной организации  
НИЯУ МИФИ

  
\_\_\_\_\_ В.А. Петров

Приложение

к приказу НИЯУ МИФИ

от 19.12.2017 № 298/3

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  
службе 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 <sup>1</sup> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                                 |
| 2.                   |                                      |                      |                                 |
| 3.                   |                                      |                      |                                 |
| Итого                |                                      |                      |                                 |

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

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> 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

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

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<sup>2</sup> 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 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)