



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ
610311-0102-2019

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»

от 14 июня 2019 г. № 165-НД

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
ПО СООБЩЕНИЮ РЕКТОРОМ И СОТРУДНИКАМИ УНИВЕРСИТЕТА
СВЕДЕНИЙ 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**

РИ СМК НГПУ 610311-0102-2019

Предисловие

Настоящая рабочая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 24.09.2015 № 1059 «Об утверждении об утверждении Регламента организации в министерстве образования и науки российской федерации работы по сообщению министром образования и науки российской федерации и федеральными государственными гражданскими служащими министерства образования и науки российской федерации 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» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

РАЗРАБОТАН правовым управлением

ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 610311-0101-2015 Регламент организации работы по сообщению ректором и сотрудниками университета сведений 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 экспертная группа

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Ряписов Н.А., д-р экон. наук, проф., проректор по учебной работе

Леонов М.В., председатель профсоюзной организации работников НГПУ

Баканова Н.В., начальник управления кадров

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Шульга А.А., канд. пед. наук, доц., начальник правового управления

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция определяет порядок сообщения ректором ФГБОУ ВО «НГПУ» и сотрудниками университета (далее – ректор, сотрудники) 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 Порядок, определяемый настоящей рабочей инструкцией обязателен для применения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «НГПУ») и Куйбышевского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее – КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»).

2 Термины и определения

В настоящей рабочей инструкции применяются следующие термины и определения:

2.1 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)

2.2 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 должностным регламентом (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 Общие положения

3.1 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.

РИ СМК НГПУ 610311-0102-2019

3.2 В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ректор, сотрудник в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в управление кадров ФГБОУ ВО «НГПУ» уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению А.

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 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.

3.3 Регистрация уведомлений о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости осуществляется управлением кадров в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению Б.

3.4 Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется в бухгалтерию ФГБОУ ВО «НГПУ» о приеме на материальный учет материально ответственному лицу соответствующего структурного подразделения.

3.5 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 В (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 сотрудника, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для Комиссии по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ФГБОУ ВО «НГПУ».

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением Г.

3.6 Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего регламента.

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

3.8 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка бухгалтерией ФГБОУ ВО «НГПУ» для рассмотрения на заседании Комиссии по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ФГБОУ ВО «НГПУ» готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Новосибирской 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 при необходимости экспертов.

Подготовку предложений по определению стоимости продукции (товаров) с приложением скриншотов страниц сайтов или иных документов, содержащих сведения о стоимости, подготавливают сотрудники отдела организации закупок.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Акт экспертизы формирует начальник отдела организации закупок.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости принимается Комиссией по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ФГБОУ ВО «НГПУ».

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ФГБОУ ВО «НГПУ» не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его сотруднику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением Д.

3.9 Ректор, сотрудник сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением Е не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

3.10 Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.9 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 в письменной форме отказывается от выкупа.

3.11 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.9 настоящего регламента, может использоваться ФГБОУ ВО «НГПУ» с учетом заключения

РИ СМК НГПУ 610311-0102-2019

Комиссии по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ФГБОУ ВО «НГПУ» о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ».

3.12 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.

3.13 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.10 и 3.12 настоящего регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован в течении бмесяцев, ректором 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.

3.14 Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются бухгалтерией .

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

Приложение А

Форма уведомления

Ф РИ СМК НГПУ 610311-0102-01

Уведомление № _____ от _____ 20__ г.
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

В управление кадров ФГБОУ ВО «НГПУ»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

(замещаемая должность)

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

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.

Приложение Б

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка

Ф РИ СМК НГПУ 610311-0102-02

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в бухгалтерию по приемке на материальный учет	Отметка о передаче уведомления материально ответственному

<https://nspu.ru/smk/>

Приложение В

Форма акта приема-передачи подарка

Ф РИ СМК НГПУ 610311-0102-03

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

___ 20__ г.

№ _____

(Фамилия И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

(Фамилия И.О., замещаемая должность 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 Г

Форма журнала учета приема актов приема-передачи подарка(ов)

Ф РИ СМК НГПУ 610311-0102-04

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							

Приложение Д

Форма акта возврата подарка

Ф РИ СМК НГПУ 610311-0102-05

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 приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ФГБОУ ВО «НГПУ»

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 Е

**Форма заявления о намерении выкупить подарок (подарки),
полученный(ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

Ф РИ СМК НГПУ 610311-0102-06

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

(замещаемая должность представителя нанимателя)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

(замещаемая должность)

Заявление

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 ФГБОУ ВО «НГПУ» по акту приема-передачи
подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, от ____ 20__ г.
№ _____.

____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)