

**Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА (далее – Академия) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, полученный ректором, работниками при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый работает, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей;

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение ректором, работниками 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.

1.3. Не признаются подарком:

- канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых и серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных и полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

- цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени Академии, либо от имени вышестоящего государственного органа.

1.4. Ректор и другие работники 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.

1.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (приложение № 1 к настоящему Положению), представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 1.2. настоящего Положения в комиссию по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, действующую в Академии.

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 1.5., по причине, не зависящей от государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1.7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Положению).

1.8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в комиссию по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта



интересов, действующую в Академии.

1.9. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, а также ректором Академии, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой остается у комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, третий экземпляр направляется в управление финансово-экономического планирования и учета Академии.

1.10. В целях принятия к первичному 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.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

1.11. Подарок, стоимость которого составляет более 3-х тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 002 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки.

1.12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя работодателя.

Ректор Академии заявление о выкупе им подарка направляет на имя Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

1.13. Управление финансово-экономического планирования и учета Академии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 1.12. настоящего Положения, 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.

1.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 1.12. настоящего Положения, может использоваться Академией с учетом заключения руководителя Академии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Академии.

1.15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Академии принимается решение о реализации подарка.

1.16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1.17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) 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.

1.18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Академии.

## **2. Заключительные положения**

2.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Академии.

2.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений.

2.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения работниками  
ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

В комиссию по противодействию коррупции,  
соблюдению требований к служебному  
поведению, предотвращению и  
урегулированию конфликта интересов

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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*
1.			
2.			
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 уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения работниками  
ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

## Журнал регистрации

уведомлений о получении работниками ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА подарка  
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, подавшем уведомление			Характеристика подарка, его описание	Фамилия лица, принявшего уведомление
		ФИО	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Акт**  
**приема-передачи на ответственное хранение подарков, полученных**  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и**  
**другими официальными мероприятиями**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (ФИО работника, получившего подарок)

\_\_\_\_\_ сдал,

а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов)	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято по учету \_\_\_\_\_

