

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА



Н.Г. Малков
М.П.
2017 г.

Положение
о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 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 разработано в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. №10 «О порядке сообщения 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».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее - Академия) 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 - работник), 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.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- **«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный работником 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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.

2. Основные положения

2.1. 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.

2.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей представителя нанимателя (работодателя).

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее по тексту - «Уведомление»), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником в финансово-экономический отдел (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке подарков работников академии, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия).

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику

неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 5).

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

2.7. 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.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

2.8. Финансово-экономический отдел академии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

2.9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора академии соответствующее заявление по форме согласно приложению № 4 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.10. Финансово-экономический отдел академии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.9. 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.

2.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Положения, может использоваться академией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности академии.

2.12. В случае нецелесообразности использования подарка, ректором академии, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.10. и 2.12. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, 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.

2.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

1. Разработано и внесено

Проректор по административно-хозяйственным вопросам Бородин В.Н.

Подпись

дата

2. Согласовано

Начальник отдела кадров Андреевна И.А.

Подпись

дата

Ведущий юрисконсульт Смирнова О.В.

Подпись

дата

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 331 О-Р от « 29 » 12 2017г.

Приложение 1

(наименование уполномоченного структурного подразделения)
ОТ _____
(должность)

(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

«__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. 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
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование, серия, номер, дата документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____ от «__» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

**Акт № _____
приема-передачи подарка**

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. работника, должность)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				
Итого				

Сдал на ответственное хранение

Принял на ответственное хранение

_____/_____/_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято к учету _____

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов академии)

Исполнитель _____/_____

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

О порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 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

стр. 7 из 9

Приложение 3

**Акт № _____
приема-передачи (возврата) подарка**

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по приемке подарков работников, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает работнику _____

(Ф.И.О. работника, должность)

подарок _____

(наименование)

стоимостью _____,
переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

Сдал

Принял

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

О порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 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

стр. 8 из 9

Приложение 4

Ректору ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА
Н.Г. Малкову

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок _____,
полученный мною на _____

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

и переданный в академию по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. №
_____.

_____/_____/_____
(подпись) / (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

<p>О порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 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</p>	стр. 9 из 9
---	-------------

Приложение 5

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка**

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

Заявление номер	Дата	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения ³	
				наименование	описание	количество предметов		стоимость ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8	9

³ Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение
⁴ Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.