

**Положение о порядке сообщения должностными лицами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина» 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. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 и определяет порядок сообщения должностными лицами ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее - университет), 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.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.2.1. должностные лица - ректор университета, проректоры университета, начальники управлений, главный бухгалтер университета, директор ИПШКА, деканы;

1.2.2. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный должностным лицом университета 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);

1.2.3. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение должностным лицом университета 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

## **2. Порядок уведомления**

2.1. Должностные лица университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, руководителя службы правовых и имущественных отношений университета.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме (Приложение № 1 к настоящему Положению), представляется должностным лицом университета не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в управление безопасности, ГО и ЧС. 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 должностного лица университета, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки по причине, не зависящей от должностного лица университета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу университета, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в управлении безопасности, ГО и ЧС.

## **3. Передача подарка**

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его должностному лицу университета неизвестна, сдается в централизованную бухгалтерию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Положению).

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

3.3. 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, создаваемой приказом университета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его должностному лицу университета по акту приема - передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

3.4. Централизованная бухгалтерия университета обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

#### **4. Выкуп или реализация подарка**

4.1. Должностные лица университета, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главного бухгалтера университета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. В течение трех месяцев со дня поступления заявления должностного лица университета о выкупе подарка, централизованная бухгалтерия организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме должностное лицо университета, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца должностное лицо университета выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться университетом с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

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

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

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором университета или уполномоченным им лицом, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче в виде благотворительности, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора университета.

Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ 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

### Уведомление о получении подарка

(Наименование структурного подразделения организации)

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Извещаю \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ получении подарка(ов) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (дата получения) \_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки)

| 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 регистрации уведомлений

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ Белгородский ГАУ 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 о получении работниками  
подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей**

| №<br>пп | Номер и дата<br>регистрации<br>уведомления | Сведения о лице, представившем уведомление |           |                                 | Описание,<br>характерист<br>ика подарка | ФИО<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|---------|--|--|-----------|---------------------------------|---|---|
|         |  | Ф.И.О.                                     | Должность | Контактный<br>номер<br>телефона |   |   |
| 1       | 2  | 3  | 4         | 5                               | 6                                       | 7   |
|         |  |  |           |                                 |   |   |
|         |  |  |           |                                 |   |   |

Начат «»20 \_\_\_\_\_ г.

Окончен «»20 \_\_\_\_\_ г.

На « \_\_\_\_\_ » листах

Приложение № 3 к Положению о порядке сообщения должностными лицами ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ 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**

от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

сдал, \_\_\_\_\_

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

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| Наименование подарка | Описание, характеристика подарка | Количество | Стоимость в рублях* | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
|----------------------|----------------------------------|------------|---------------------|---|
| 1.                   |                                  |            |                     |   |
| 2.                   |                                  |            |                     |   |
| 3.                   |                                  |            |                     |   |

Принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято по учету \_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.