

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**

№ пп	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характерист ика подарка	ФИО лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер 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.