

Приложение № 4
к Приказу «Об утверждении локальных
нормативных актов ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА
имени К.А. Тимирязева» по вопросам
противодействия коррупции»
№ 4-1 от «10» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения должностными лицами
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российской государственной аграрный университет –
МСХА имени К.А. Тимирязева» 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**

2021 год

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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российской государственной аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (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, главный бухгалтер Университета, директор Калужского филиала Университета, главный бухгалтер Калужского филиала Университета;

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 службу правовых и имущественных отношений. 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 службе правовых и имущественных отношений. Служба правовых и имущественных отношений передает копию уведомления с оригиналами всех приложенных документов (при наличии) в бухгалтерию Университета.

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 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. 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 руководителя службы правовых и имущественных отношений 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, службы правовых и имущественных отношений 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.

4.7. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения должностными лицами
ФГБОУ ВО «РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева»
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 уполномоченного
структурного подразделения
организации)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи) “ ” 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи) “ ” 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ ” 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения должностными лицами
ФГБОУ ВО «РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева»
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 «РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева»
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,

(Ф.И.О. гражданского служащего)

а материально-ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

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.