

Приложение № 1 к приказу
ректора ФГБОУ ВО Якутская ГСХА
№ 24495 от 26 декабря 2016

УТВЕРЖДЕНО
ректор ФГБОУ ВО Якутская ГСХА
И.И. Слепцов

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ФГБОУ ВО Якутская ГСХА о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «Якутская государственная сельскохозяйственная академия» (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Академии 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);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение работником Академии 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 актами,

определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники академии не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Академии обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей ректора ФГБОУ ВО ЯГСХА.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ректору ФГБОУ ВО ЯГСХА. 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется юридическим отделом Академии в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется согласно приложению № 2 к настоящему положению.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Академии.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Юридическим отделом главному бухгалтеру ФГБОУ ВО ЯГСХА (далее – материально ответственное лицо).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема – передачи подарка оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр – для работника Академия, второй – для материально ответственного лица.

Акт приема - передачи подарка регистрируется Юридическим отделом в журнале учета актов приема - передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему положению.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Планово-экономическим отделом Академии для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости, путем сопоставления рыночных цен, действующих на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости специалистов или экспертов.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу материально ответственным лицом по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему положению.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора Академии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Юридический отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Юридическим отделом в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться Академией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Академии.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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.

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

Приложение № 1 к Положению
о сообщении работниками ФГБОУ ВО ЯГСХА о
получении подарка в связи с исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации и (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Ректору ФГБОУ ВО «Якутская ГСХА»
Слепцову И.И.

от _____

(ф.и.о., 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 регистрации уведомлений _____

"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3 к Положению
о сообщении работниками ФГБОУ ВО ЯГСХА о
получении подарка в связи с исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации и (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» 20__ г.

№__

№ (Ф.И.О занимаемая должность)

в соответствии с п. 7 Положения организации работы по сообщению работниками ФГБОУ ВО ЯГСХА о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом от _____ года № _____ передает, а _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

принимает подарок (и), полученный(е) в связи с: _____

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

Наименование подарка(ов) _____

Приложение _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Положению
о сообщении работниками ФГБОУ ВО ЯГСХА о
получении подарка в связи с исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации и (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Приложение № 5 к Положению
о сообщении работниками ФГБОУ ВО ЯГСХА о
получении подарка в связи с исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации и (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Акт возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« » 20__

г. № ____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

на основании протокола заседания Комиссии от «__» ____ 201__ г.
№__ возвращает _____

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, которому возвращается подарок)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «__» 201__ г.
№__.

Сдал: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6 к Положению
о сообщении работниками ФГБОУ ВО ЯГСХА о
получении подарка в связи с исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации и (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Ректору ФГБОУ ВО «Якутская ГСХА»
Слепцову И.И.

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

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

и переданный(ые) на хранение в Отдел бухгалтерского учета и отчетности ФГБОУ ВО ЯГСХА по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от « ____ » _____ 20 г. №

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)