

Приложение № 1 к приказу ректора  
ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»  
от «14» 01 2015 г. № 10/01

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения работниками университета 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**

Саратов – 2015

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» (далее по тексту – «Университет») 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.

2. Для целей настоящего Положения 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.

3. 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.

4. 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).

5. 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 канцелярию университета (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.

**6.** 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 университета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее по тексту – «Комиссия»).

**7.** 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).

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

**9.** 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.

Отдел имущественных и земельных отношений университета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

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

**12.** Уполномоченное структурное подразделение совместно с отделом имущественных и земельных отношений в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться университетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности университета.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. 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.

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения работниками  
университета о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением или  
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка**

г. Саратов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующих подарка (-ов) на

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

\_\_\_\_\_ :  
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п.п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. <sup>1</sup>
1.				
2.				
3.				
<b>Итого:</b>				

Приложение:	№	_____ (наименование, серия, номер, дата документа)	на ____ листах;
	1.	_____ (наименование, серия, номер, дата документа)	на ____ листах;
	2.	_____ (наименование, серия, номер, дата документа)	на ____ листах;
	3.	_____ (наименование, серия, номер, дата документа)	на ____ листах.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения работниками  
университета 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

АКТ № \_\_\_\_\_  
приема-передачи подарка

г. Саратов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рубль <sup>1</sup>	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
		Итого:			

Сдал на ответственное хранение

Принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (подпись) (Фамилия И.О.) (подпись) (Фамилия И.О.)

Принято к учету: \_\_\_\_\_ (дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов университета)

Исполнитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (подпись) (Фамилия И.О., должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения работниками  
университета 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

АКТ № \_\_\_\_\_  
приема – передачи (возврата) подарка

г. Саратов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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., должность)

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб.,

(наименование)

переданный по акту приема-передачи от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал на ответственное хранение

Принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Положению о порядке сообщения работниками  
университета 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

Ректору  
ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»  
Кузнецову П.И.

от \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок \_\_\_\_\_,  
полученный мною на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в университет по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

