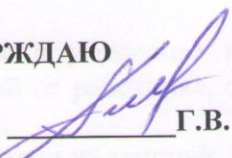


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации  
руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Г.В. Ризенко

« 24 » октября 2019 г.

**ПОРЯДОК**

сообщения лицами, занимающими должности в организациях созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения работниками организации, созданный для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок), определяет Порядок сообщения работниками подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации организаций (далее – работники, подведомственной Минсельхозу России организации) 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. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Работники в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей подведомственную Минсельхозу России организацию, в которой работники осуществляют трудовую деятельность.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное работниками согласно приложению к Типовому положению 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 реализации, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2014 № 3, ст.279), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником помощнику ректора.

К уведомлению прилагается (при 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступления и выбытию активов образованных в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого, получившего его работнику неизвестна, сдается помощнику ректора, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 2), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

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

8. 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 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

9. Бухгалтерия института обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которых превышают 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

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

11. Бухгалтерия института в течение 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 10 настоящего Порядка 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

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

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной

деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководителем организации 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.

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

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации  
руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»**

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного подразделения)

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)

№ п/п	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 о получении подарков \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации  
руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»**

Образец 1

**АКТ**

**приема-передачи подарка(ов), полученного сотрудником Института в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Сотрудник Института

---

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности с указанием структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо принимает подарок,

---

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

полученный в связи с:

---

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документов)

Сдал

---

(Ф.И.О., подпись)

Принял

---

(Ф.И.О., подпись)

**Образец 2**  
**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации  
руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»**

АКТ приема-передачи подарка

От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ ,

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

(Ф.И.О. , занимаемая должность)

Сдал, а \_\_\_\_\_ принял подарок  
(Ф.И.О. , ответственного лица, занимаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

## Лист ознакомления

к Порядку сообщения лицами, занимающими в организации созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2019 г.

<b>Ф.И.О.</b>	<b>должность</b>	<b>подпись</b>
Рязанова Г.А.	главный бухгалтер	
Баятина Л.А.	проректор по УМО	
Маслова Л.М.	руководитель учебного центра охраны труда	
Забелина С.В.	Заведующий УМО	
Дубинин Б.В.	заведующий кафедрой	
Козина А.М.	заведующий кафедрой	
Греба С.М.	заведующий отделом компьютерного обеспечения	
Захарова Л.Е.	заведующий хозяйством	
Дмитриева Е.Я.	и.о. заведующего общежитием	
Винокурова В.И.	юриисконсульт	