



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов

20.06.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

рассмотрено и утверждено решением Ученого совета университета «15» 06 2016 г.  
(Протокол № 12 )

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Главный бухгалтер	Е.Н. Панкратова	10.06.2016
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова	10.06.2016
Согласовано	Начальник управления кадров	Г.В. Сиротина	10.06.2016
Согласовано	Советник при ректорате по безопасности	В.Г. Росихин	10.06.2016
Согласовано	Начальник управления развития и качества образовательного процесса	И.Г. Шашкова	10.06.2016
Регистрационный номер	18-2-16-3-3	Страниц 10	

г. Рязань, 2016

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО РГАТУ 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 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 ФГБОУ ВО РГАТУ не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (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 ФГБОУ ВО РГАТУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять управление бухгалтерского учета и финансового контроля ФГБОУ ВО РГАТУ (далее - уполномоченное структурное подразделение) 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.

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), (приложение 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 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 лица, получившего подарок, 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 поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО РГАТУ, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна работнику, получившему подарок, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения. Данное лицо принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 2).

8. До передачи подарка в уполномоченное структурное подразделение 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 или коллегиального органа. 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 тыс. рублей (приложение 3).

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

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

12. Уполномоченное структурное подразделение 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 стоимости. Заявитель в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа в письменной форме.

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

14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями 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 – Уведомление о получении подарка

Приложение № 2 – Журнал регистрации уведомлений о получении подарка  
сотрудником ФГБОУ ВО РГАТУ

Приложение № 3 – Акт приема – передачи подарка

Приложение № 4 – Лист ознакомления с положением

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ФГБОУ ВО РГАТУ

## Уведомление о получении подарка

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листе.  
(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 № 2  
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в ФГБОУ ВО РГТУ

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка  
сотрудником ФГБОУ ВО РГТУ

Регистрационный номер	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. заявителя	Наименование подарка	Документы, подтверждающие стоимость подарка
1	2	3	4	5
...	...	...	...	...

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению о сообщении  
отдельными категориями лиц о  
получении подарка в связи  
с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными  
мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств,  
вырученных от его реализации  
в ФГБОУ ВО РГТУ

Акт  
приема- передачи подарка

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

Отдел бухгалтерского учета и контроля  
(уполномоченное структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (наименование подарка)

СТОИМОСТЬЮ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кому: должность, ФИО сотрудника, получившего подарок от юридического лица (физ.лица)

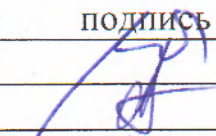
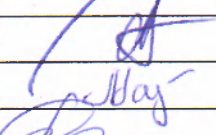
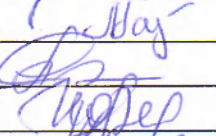
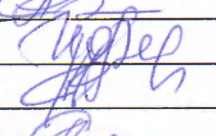
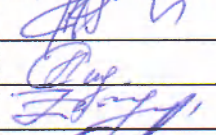
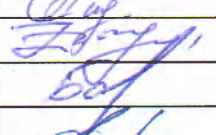
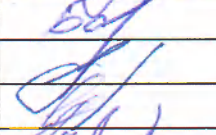
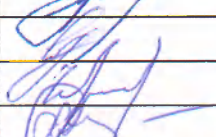
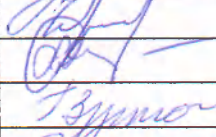
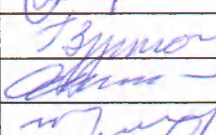
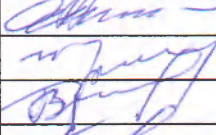
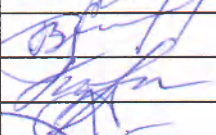
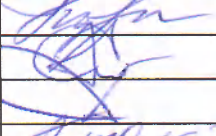
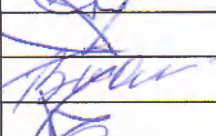
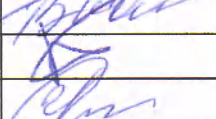
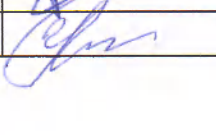
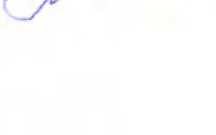


Основание \_\_\_\_\_

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению о сообщении  
отдельными категориями лиц о  
получении подарка в связи  
с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными  
мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств,  
вырученных от его реализации  
в ФГБОУ ВО РГАТУ

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	подпись
1		Бышов Николай Владимирович	
2		Борычев Сергей Николаевич	
3		Лазуткина Лариса Николаевна	
4		Соловов Павел Васильевич	
5		Федоскина Ирина Вадимовна	
6		Корнилов Сергей Владиславович	
7		Редькова Лидия Анатольевна	
8		Бакулина Галина Николаевна	
9		Бачурин Алексей Николаевич	
10		Быстрова Ирина Юрьевна	
11		Лунин Евгений Васильевич	
12		Черкасов Олег Викторович	
13		Емельянова Анна Сергеевна	
14		Зуденкова Галина Владимировна	
15		Костин Яков Владимирович	
16		Крючков Михаил Михайлович	
17		Левин Виктор Иванович	
18		Кондакова Ирина Анатольевна	
19		Сайтханов Эльман Олегович	
20		Олейник Дмитрий Олегович	
21		Пашенко Василий Михайлович	
22		Рембалович Георгий Константинович	
23		Ульянов Вячеслав Михайлович	



