

## УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБУ «Россельхозцентр»  
от 30 января 2015 г. № 25 - Од

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Российский сельскохозяйственный центр» о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а так же протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, порядке сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

#### 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Российский сельскохозяйственный центр» (далее – Учреждение) 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.

1.2. Действие положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе работников филиала.

#### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником Учреждения 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение работником Учреждения 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. УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

3.1. Работник Учреждения (филиала) не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи со своим должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

3.2. Работник Учреждения (филиала) обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, уполномоченному должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, а так же протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. 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-х 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 Учреждения (филиала), оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по определению стоимости подарков, полученных работниками Учреждения (филиала) в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а так же протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия).

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику Учреждения (филиала) неизвестна, сдается уполномоченному должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое принимает его на



ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.6. Подарок, полученный работником Учреждения (филиала), независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном 3.5. настоящего Положения.

3.7. Уведомление регистрируется в журнале (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению).

3.8. После подачи уведомления уполномоченному должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уполномоченным должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений составляется акт приема-передачи подарка на ответственное хранение.

3.9. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для Работника Учреждения (филиала), сдавшего подарок, второй – для уполномоченного должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявшего подарок на ответственное хранение.

3.10. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи по мере их поступления. Книга учета актов приема-передачи должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения (филиала).

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

#### **4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ К БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ ПОДАРКА, ПРИНЯТОГО НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ**

4.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе средней рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или экспертного 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 тысяч рублей, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Комиссии.

4.2. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, на баланс Учреждения (филиала).

4.3. Работник Учреждения (филиала), сдавший подарок на ответственное хранение, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения (руководителя филиала) соответствующее заявление не позднее двух месяцев



со дня сдачи подарка.

4.4. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.3. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения (филиала), подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

4.5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.3. настоящего Положения, может использоваться Учреждением (филиалом) с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения (филиала).

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

4.7. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.4. и 4.6. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения (руководителем филиала), 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.

4.9. 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 ФГБУ «Россельхозцентр» о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а так же протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, порядке сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Уполномоченному должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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				
3				
			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 № 2

к Положению о сообщении работниками ФГБУ «Россельхозцентр» о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а так же протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, порядке сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Журнал  
регистрации уведомлений  
о получении работниками ФГБУ «Россельхозцентр»  
подарка в связи с должностным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, а так же протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями**

№ пп	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Характери стика подарка, его описание	Фамилия лица, принявше го уведомле ние
		Ф.И.О.	Должность	Контактны й номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_\_» листах

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 6 листов  
Директор  
ФГБУ «Россельхозцентр»



М.П. [Signature]

01.09.2010