

Положение о порядке сообщения 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 его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, занимающими должности административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава или работником (далее - лица), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, занимающим должность административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения, одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках 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);

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, занимающим должность административно-управленческого персонала,

профессорско-преподавательского состава, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением ими своих 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. Лица, занимающие должности административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава, 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. Лица, занимающие должности административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять о всех случаях получения ими подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Ректора Академии.

5. Уведомление о получении подарка (далее - Уведомление) согласно приложению 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение ФГБОУ ДПО РАКО АПК.

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.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью уполномоченного структурного подразделения ФГБОУ ДПО РАКО АПК.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в уполномоченное структурное подразделение.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3000 (три) тысячи рублей, полученный занимающими должности профессорско-преподавательского состава не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3000 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный занимающим должность административно-управленческого персонала или работника, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, занимающее должность административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава или работника, получившего подарок.

7. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается

у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение ФГБОУ ДПО РАКО АПК, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

8. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

9. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 (три) тысячи рублей, данный подарок подлежит включению в реестр имущества ФГБОУ ДПО РАКО АПК.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3(три) тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр имущества ФГБОУ ДПО РАКО АПК.

11. Лицо, занимающее должность административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава, работника, сдавшего подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя Ректора ФГБОУ ДПО РАКО АПК.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы ФГБОУ ДПО РАКО АПК.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ФГБОУ ДПО

РАКО АПК с учетом заключения коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ДПО РАКО АПК.

14. Ректором ФГБОУ ДПО РАКО АПК принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка ФГБОУ ДПО РАКО АПК для обеспечения его деятельности.

15. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется независимыми оценщиками в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется комиссией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ФГБОУ ДПО РАКО АПК в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения)

От _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю
о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____

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

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

Приложение: _____ на _____ листах

Подпись лица, представившего уведомление
_____ «__» _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление
_____ «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____
Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приема-передачи подарка № _____

«___» _____ 20__ г.

ФГБОУ ДПО РАКО АПК _____
 Материально-ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что _____
 сдал (принял) _____
 (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
 (наименование уполномоченного структурного подразделения)

Исполнитель _____ «___» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____