

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 05.02.2024 19:19:45  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

Приложение к приказу  
от « 04 » июля 2023  
№ 215/42

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения работниками 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. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее - Университет) 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 (далее - Положение), определяет порядок сообщения работниками Университета (далее - работники) о получении подарка в связи с исполнением работником должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Работники Университета не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических, юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Работники Университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей управление комплексной безопасности Университета.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное 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 его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279), представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка работником Университета в управление комплексной безопасности Университета.

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 (трех) 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 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение N 1 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов Университета (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу управления комплексной безопасности Университета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с 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 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 в случае, если его стоимость не превышает 3000 (трех тысяч) рублей.
9. Управление комплексной безопасности Университета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр федерального имущества.
10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора Университета (уполномоченного им лица) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
11. Управление комплексной безопасности Университета в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.
12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Университетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.
13. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Университета (уполномоченным им лицом) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором (уполномоченным им лицом) 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.

Приложение N 1  
к Положению «О порядке сообщения  
работником о получении подарка»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении работником Университета о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей**

№п/п	Сведения о лице, представившем уведомление			Характеристика подарка, его описание	ФИО лица, принявшего уведомление
Номер и дата регистрации уведомления	ФИО	должность	контактный номер		

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г.

Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На "\_\_\_" листах

Приложение N 2  
к Положению «О порядке сообщения  
работником о получении подарка»

Акт

приема-передачи подарка

№ \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

сдал,

(Ф.И.О. работника)

а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Принял на ответственное хранение:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято по учету:

\_\_\_\_\_ (дата и номер протокола решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов Университета)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка