

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Новосибирский государственный аграрный университет»**



Система менеджмента качества

## ПОЛОЖЕНИЕ



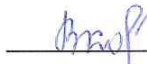
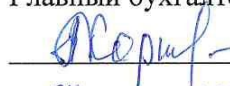
О порядке сообщения работниками  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**СМК ПНД 76-01-2022**

Экз. № \_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 76-01-2022
« <b>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b> »	стр. 2 из 13
<b>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b>	Версия 1

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

<p><b>Разработал</b></p> <p>Начальник юридического отдела</p> <p> Ю.С. Петровская</p> <p>" 26 " 12 2022г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Согласовано</b></p> <p>Проректор по экономике и финансам</p> <p> Эссауленко Д.В.</p> <p>" 27 " 12 2022г.</p>
<p><b>Проверил</b></p> <p>Начальник отдела по качеству образователь- ной деятельности</p> <p> В.В. Коршунова</p> <p>" 27 " 12 2022г.</p>	<p>Главный бухгалтер</p> <p> Корнилова А.В.</p> <p>" 27 " 12 2022г.</p>

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 76-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 3 из 13
<p align="center"><b>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b></p>	<i>Версия 1</i>

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (далее - работники университета), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый работает, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени университета, либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Руководитель и работники университета обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков.

5. Приказом ректора университета назначается структурное подразделение либо лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков, полученных работниками университета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу, на которых возложена указанная функция.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 76-01-2022
« <b>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b> »	стр. 4 из 13
<b>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b>	<i>Версия 1</i>

(приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью университета.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу университета.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, а так же ректором университета, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и 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 работник, получивший подарок.

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 бухгалтерию университета.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

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

10. 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 или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

11. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 002 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумерованной в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, согласно приложению №4 к настоящему Положению.

Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр федерального имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя работодателя.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 76-01-2022
« <b>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b> »	стр. 5 из 13
<b>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b>	Версия 1

Ректор университета заявление о выкупе им подарка направляет на имя Министра сельского хозяйства Российской Федерации.

13. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо в течение трех 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 университета на проведение оценки.


14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться университетом с учетом заключения руководителя университета о целесообразности его использования для обеспечения деятельности университета.

15. Руководителем университета принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка университетом для обеспечения его деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется университетом посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход университета.

Подпись разработчика Начальник юридического отдела Петровская Ю.С. /  /  
(должность, ф.и.о.) (подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 76-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 6 из 13
Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Версия 1

Приложение № 1  
к положению о сообщении работниками  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи  
с их должностным положением или исполнением ими долж-  
ностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения университета)  
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 *
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.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 76-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 7 из 13
<b>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b>	Версия 1

Приложение № 2  
к положению о сообщении работниками  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи  
с их должностным положением или исполнением ими долж-  
ностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарка в связи**  
**с протокольными мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями, участие в которых**  
**связано с должностным положением или исполнением**  
**должностных обязанностей**  
\_\_\_\_\_ год

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения *

\* Использование подарка для обеспечения деятельности ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 76-01-2022
« <b>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b> »	стр. 8 из 13
<b>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b>	Версия 1

Приложение № 3  
к положению о сообщении работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**АКТ № \_\_\_\_**  
**приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Работник \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование замещаемой должности, наименование структурного подразделения)

передает, а ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование замещаемой должности)  
принимает \_\_\_\_\_ подарок  
\_\_\_\_\_ (наименование и вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)

полученный \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с:  
(указывается мероприятие и дата)

Сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 76-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 9 из 13
Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Версия 1

**АКТ № \_\_\_\_**  
**возврата подарка, полученного в связи**  
**с протокольными мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями, участие в которых**  
**связано с должностным положением или исполнением**  
**должностных обязанностей**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ответственное           лицо           уполномоченного           структурного           подразделения

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование замещаемой должности)

возвращает подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, цена которого не превышает трех тысяч рублей, а Работник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование замещаемой должности, наименование

\_\_\_\_\_ структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ принимает \_\_\_\_\_ подарок,

\_\_\_\_\_ (наименование и вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)

\_\_\_\_\_ полученный \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с:

\_\_\_\_\_ (указывается мероприятие и дата)

Сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись) (ФИО, \_\_\_\_\_ подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 76-01-2022
« <b>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b> »	стр. 10 из 13
<b>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b>	<i>Версия 1</i>

Приложение № 4  
к положению о сообщении работниками  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ о получении подарка в связи  
с их должностным положением или исполнением ими долж-  
ностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Инвентарная карточка подарка №

ФИО работника, сдавшего подарок \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номера акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_





