

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации
руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»**

УТВЕРЖДЕН
Ученым советом
Протокол от 30 ноября 2023 г. № 9.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Г. В. Ризенко

« 30 » ноября 2023 г.

**ПОРЯДОК
сообщения лицами, занимающими должности в организациях
созданных для выполнения задач, поставленных перед
Министерством сельского хозяйства Российской Федерации,
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**

Великий Новгород
2023

1. Настоящий Порядок сообщения работниками организации, созданный для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок), определяет Порядок сообщения работниками подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации организаций (далее – работники, подведомственной Минсельхозу России организации) 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. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Работники в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей подведомственную Минсельхозу России организацию, в которой работники осуществляют трудовую деятельность.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное работниками 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 реализации, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014 № 3, ст.279), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником помощнику ректора.

К уведомлению (Приложение № 1) прилагается (при 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации (приложение № 3), другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступления и выбытию активов образованных в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого, получившего его работнику неизвестна, сдается помощнику ректора, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2), не позднее 5 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 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 3 тысяч рублей.

9. Бухгалтерия института обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которых превышают 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

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

11. Бухгалтерия института в течение 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 10 настоящего Порядка 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 Порядка, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

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

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководителем организации 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 № 1
к Порядку
сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и
зачисления средств,
вырученных от его реализации

(наименование уполномоченного подразделения)
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

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				
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 о получении подарков _____
" __ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку
сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и
зачисления средств,
вырученных от его реализации

Образец 1

АКТ
приема-передачи подарка(ов), полученного сотрудником Института в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

от "____" _____ 20__ г.

№____

Сотрудник Института

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности с указанием структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо принимает подарок,

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Образец 2

АКТ приема-передачи подарка

От « _____ » _____ 20__ года

№ _____

Материально ответственное лицо

_____ ,

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.

И.О. , занимаемая должность)

Сдал, а _____

принял подарок _____

(Ф.И.О. , ответственного лица, занимаемая должность)

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

Принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)Сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)-----
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Порядку
сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и
зачисления 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 служебных (должностных) обязанностей

№ 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
1.							
2.							
3.							

- 1 **РАЗРАБОТАН** ответственным сотрудником за реализацию «Антикоррупционной политики», за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации _____ Захаровой Л. Е.
- 2 **УТВЕРЖДЕН** на заседании Ученого совета «30» ноября 2023 г. Протокол № 9.
- 3 **ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** с «30» ноября 2023 г. (приказ № 26 от 30.11.2023.)