

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИКАЗ**

«12» 01 2015 г.

г. Орёл

№ 1

**О порядке сообщения работниками  
Университета 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**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», поручением Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Д.О. Рогозина от 1 октября 2014 г. № РД-П17-7398.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения работниками ФГБОУ ВПО Орёл ГАУ 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 - Порядок), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Проректору по экономике и имущественному комплексу, главному бухгалтеру Кузнецовой Т.М. обеспечить принятие к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Начальнику Общего отдела Рамазановой Н.И. приказ довести до всего личного состава Университета.

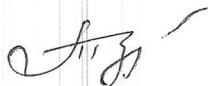
Ректор, академик РАН



Н.В. Парахин

Визы:

Проректор по Э и ИК,  
главный бухгалтер



Т.М. Кузнецова

Начальник Управления персоналом  
и делопроизводства



Е.В. Горина

Юрисконсульт



А.П. Мирошниченко



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор, академик РАН

*Н.В. Парахин*  
Н.В. Парахин

Приложение № 1

## ПОРЯДОК

**сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Орловский государственный аграрный 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**

1. Настоящий Порядок сообщения работниками Университета 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 – Порядок), определяет порядок сообщения работниками Университета (далее – работники Университета) 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 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 в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять Университет обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное работниками Университета согласно приложению к Порядку 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 представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию 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 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, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение № 1 к настоящему Порядку), другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Университета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку 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 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 3 тыс. рублей.

9. Бухгалтерия Университета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

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

11. Бухгалтерия Университета 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 с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Университета.

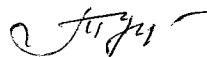
13. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Университета или лицом его замещающим принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Университетом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством 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 ректором Университета или лицом его замещающим 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.

Проректор по Э и ИК,  
главный бухгалтер



Т.М. Кузнецова

Юрисконсульт



А.П. Мирошниченко

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Орловский  
государственный аграрный 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

**Журнал**

**регистрации уведомлений  
о получении работниками Университета  
подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей**

№ пп	Номер и дата регистрации уведомле- ния	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характерис- тика подарка	ФИО лица, принявше го уведомле ние
		Ф.И.О.	Должность	Контакт- ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На « \_\_\_\_ » листах

Приложение № 2  
к Порядку сообщения работниками  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Орловский  
государственный аграрный 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

**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:

Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				

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 Минсельхоза России)

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка