

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени  
В.Р. Филиппова»  
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

**П Р И К А З**

« 14 » 05 20 16 г.

№ 499

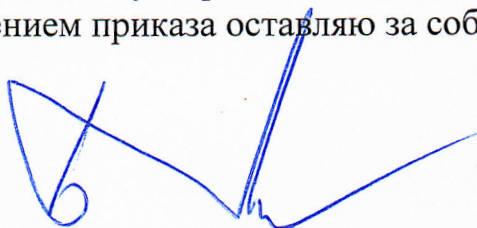
г. Улан-Удэ

«Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

В целях приведения локальных нормативных актов Академии в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВПО «Бурятская ГСХА» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное 29.01.2015 г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Б.Б. Цыбиков

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»	
Система менеджмента качества <b>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b>	СТО СМК 7.3. П-16.0-2026  Страница 1 из 13

Приложение  
 Ректор ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА  
 Б.Б. Цыбиков  
 «14» 05 2026 г.

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

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»	
Система менеджмента качества Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации	СТО СМК 7.3. П-16.0-2026
	Страница 2 из 13

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 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 зачислении средств, вырученных от его реализации», Национальным планом противодействия коррупции и Уставом ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА.

2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (далее – Академия) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- **«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный работником Академии от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставленных каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- **«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение работником Академии лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации <b>ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b>	
<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b>	СТО СМК 7.3. П-16.0-2026
	Страница 3 из 13

осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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.

4. Работники Академии не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Работники ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Академию обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, направляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя ректора Академии. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b>	
<b>Система менеджмента качества</b>	СТО СМК 7.3. П-16.0-2026
<b>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b>	Страница 4 из 13

активов, образованную на основании приказа ректора Академии (далее - комиссия).

Регистрацию уведомлений о получении подарка и ведение журнала регистрации осуществляет юридический отдел Академии.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

Журнал учета актов приема – передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, хранится у материально ответственного лица.

Акт приема-передачи подарка направляется материально ответственным лицом в Комиссию не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. 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.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»	
<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b>	СТО СМК 7.3. П-16.0-2026
	Страница 5 из 13

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Финансовый отдел Академии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

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

13. Финансовый отдел Академии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников Академии заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Академии.

15. В случае нецелесообразности использования подарка ректором ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Академией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»	
<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b>	СТО СМК 7.3. П-16.0-2026
	Страница 6 из 13

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Академии 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Разработал:  
 Ведущий юрисконсульт



Е.В. Емельянова

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b>	
<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b>	СТО СМК 7.3. П-16.0-2026
	Страница 7 из 13

Приложение № 1

### Уведомление о получении подарка

Ректору ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

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 и 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.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»	
<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b>	СТО СМК 7.3. П-16.0-2026  Страница 8 из 13

Приложение № 2

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

№ пп	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характеристика подарка	ФИО лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
1		3	4	5	6	7

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» листах

Система менеджмента качества  
Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО  
Бурятская ГСХА о получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации

СТО СМК 7.3. П-16.0-2026

Страница 9 из 18

Приложение № 3

### Акт приема-передачи подарка

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок, должность)

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)

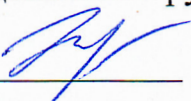
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»	
Система менеджмента качества Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации	СТО СМК 7.3. П-16.0-2026  Страница 11 из 13

### Лист согласования

Представитель руководства по качеству


 \_\_\_\_\_ Э.Г. Имескенова      « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проректор по научно-исследовательской работе

и международным связям

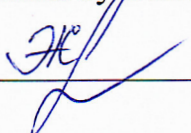

 \_\_\_\_\_ О.А. Алтаева      « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления кадровой политики

и организационной работы


 \_\_\_\_\_ М.Ю. Егодурова      « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер


 \_\_\_\_\_ Т.Г. Жарникова      « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник юридического отдела


 \_\_\_\_\_ Т.Б. Раднаева      « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



