

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

---

**ПРИКАЗ**

«17» декабря 2024 г.

№ 844

Санкт-Петербург-Пушкин

Об утверждении Порядка сообщения  
о получении подарков

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО СПбГАУ 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).

2. Директорам институтов, директору Калининградского филиала ФГБОУ ВО СПбГАУ, директору Царскосельского аграрно-технологического колледжа, руководителям структурных подразделений ознакомить с Порядком работников подчиненных структурных подразделений **в срок до 28.12.2024.**

3. Руководителю Аппарата ректора Некрасову В.В. довести настоящий приказ до заинтересованных должностных лиц.

4. Приказ от 24.12.2014 № 546 «Об утверждении Порядка сообщения о получении подарков» считать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.

5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по коммерческой деятельности и развитию имущественного комплекса Воронцова Я.А.

Ректор

В.Ю. Морозов

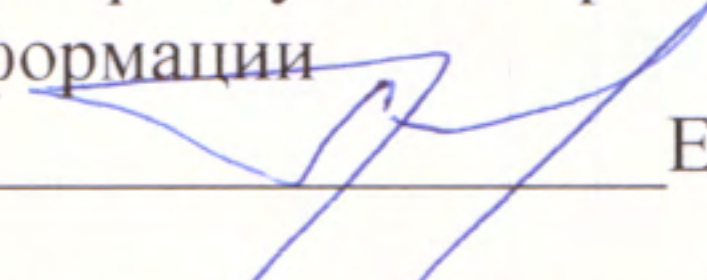
Проект вносит:

Проректор по коммерческой деятельности и развитию имущественного комплекса

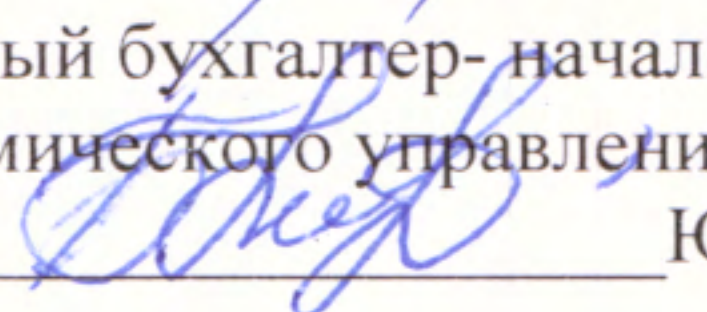
  
\_\_\_\_\_ Я.А. Воронцов

Согласовано:

Проректор по учебной работе и цифровой трансформации

  
\_\_\_\_\_ Е.И. Громов

Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического управления

  
\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Блинова

Главный юрист

  
\_\_\_\_\_ С.П. Байдов

## Порядок

сообщения работниками ФГБОУ ВО СПбГАУ 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 определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее соответственно – Работники, ФГБОУ ВО СПбГАУ), 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный Работником 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 предоставлены 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

3. Работники 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.

4. Работники в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять 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 своего работодателя.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в финансово-экономическое управление ФГБОУ ВО СПбГАУ. 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале (Приложение 2), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается заведующему складом ФГБОУ ВО СПбГАУ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 или коллегиального органа. 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.

10. Финансово-экономическое управление ФГБОУ ВО СПбГАУ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора соответствующее заявление (Приложение № 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Финансово-экономическое управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться ФГБОУ ВО СПбГАУ с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором ФГБОУ ВО СПбГАУ 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.

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

Приложение № 1  
 К «Порядку сообщения работниками  
 ФГБОУ ВО СПбГАУ 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»

Образец

\_\_\_\_\_   
 наименование структурного подразделения

От \_\_\_\_\_   
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года 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 <*>
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.

Приложение № 2  
 К «Порядку сообщения работниками  
 ФГБОУ ВО СПбГАУ 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 ФГБОУ ВО СПбГАУ подарка в связи  
 с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей  
 (рекомендуемая форма)

№№	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, подавшем уведомление			Описание, характеристика подарка	ФИО лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный телефон		
1	2	3	4	5	6	7

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

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

На \_\_\_\_\_ листах



Приложение № 3  
 К «Порядку сообщения работниками  
 ФГБОУ ВО СПбГАУ 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**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что работник ФГБОУ ВО СПбГАУ \_\_\_\_\_ сдал, а материально-ответственное лицо ФГБОУ ВО СПбГАУ \_\_\_\_\_, принял на ответственное хранение следующие подарки:

№№	Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	Стоимость в руб.*	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 комиссии по поступлению и выбытию активов)

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4  
 К «Порядку сообщения работниками  
 ФГБОУ ВО СПбГАУ 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»

Образец

Ректору ФГБОУ ВО СПбГАУ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сдавшего подарок (подарки), с указанием

\_\_\_\_\_ (должности, структурного подразделения, телефона)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке в

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения ФГБОУ ВО СПбГАУ, дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации  
 заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)