

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-81

**О порядке сообщения лицами,
замещающими должности в ФГБОУ ВПО
«Ивановская ГСХА имени академика Д.К.
Беляева», о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и
оценке подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности в ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева» (далее – Академия), регламентирующим порядок сообщения работниками Академии о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 13 сентября 2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10, от 05 июля 2013 г. № 568;
- письмом Минсельхоза России от 11 декабря 2014 г. № ПС-11-27/16515.

1.3. Для целей настоящего Положения 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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева», профессор

А.М. Баусов



«21» января 2015 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«21» января 2015 г.
(протокол № 06)

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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках 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 трудовой деятельности указанных лиц.

2. Порядок сообщения работниками 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

2.1. Работники Академии не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.2. В соответствии с настоящим Положением работники Академии обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководство Академии.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется работниками Академии не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в антикоррупционную комиссию Академии (далее - Комиссия). 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 указанные выше сроки, по причине, не зависящей от работника Академии, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о его регистрации председателем Комиссии, либо лицом его замещающим, в специальном журнале учета уведомлений (Приложение № 2), другой экземпляр остается в Комиссии для приобщения в соответствующие материалы в качестве приложения к протоколу заседания Комиссии по рассмотрению вопроса о подарке.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость его работнику, получившему подарок, неизвестна, временно остается у самого работника, который до его фактической передачи по акту приема-передачи (Приложение № 3), в соответствующее структурное подразделение Академии согласно решению Комиссии, несет ответственность за его сохранность, утрату или повреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Комиссия, на заседании которой должно присутствовать не менее половины ее членов, в течение 7 рабочих дней после регистрации уведомления рассматривает вопрос о передаче подарка в соответствующее структурное подразделение Академии. Выписка из протокола заседания Комиссии, передается в бухгалтерию Академии для принятия подарка на соответствующий бухгалтерский учет. В случае получения подарка лицом, входящим в

состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

2.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его цены проводится на основе оценочной стоимости, 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 об оценочной стоимости 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 тысячи рублей.

2.8. Бухгалтерия Академии обеспечивает постановку на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей на основе предоставленной выписки из протокола заседания Комиссии и акта-приема передачи, оформленного согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

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

2.10. Оценочная комиссия, назначенная приказом ректора, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.9 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Академии, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

При выкупе работником подарка, он ему передается по акту приема-передачи, оформленному согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

2.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9 настоящего Положения, может использоваться Академией с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения уставной деятельности Академии.

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

2.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Академии принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо иное, не противоречащее законодательству Российской Федерации, решение.

2.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Академии.

3. Внесение изменений

3.1. Настоящее Положение может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Академии.

3.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

4. Заключительное положение

4.1. Настоящее Положение вступает в силу момента его утверждения ректором Академии.

Приложение № 1
к Положению ПВД-81 «О порядке сообщения
лицами, замещающими должности в ФГБОУ
ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.
Беляева», о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его реализации»

Председателю
антикоррупционной комиссии
ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева»

(ФИО, 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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*
1.				
2.				
...				
Итого:				

* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение:

1. _____ на ___ листах.
(наименование документа)
2. _____ на ___ листах.
(наименование документа)
3. _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Лицо, принявшее уведомление:

(Должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению ПВД-81 «О порядке сообщения
лицами, замещающими должности в ФГБОУ
ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.
Беляева», о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его реализации»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

уведомлений работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание (сведения о решении антикоррупционной комиссии, номер и дата протокола и т. д.)

Приложение № 3
к Положению ПВД-81 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности в ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева», профессор
_____ А.М. Баусов
« ____ » _____ г.

АКТ

№ _____

**приема-передачи
на ответственное хранение подарков**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. сотрудника, занимаемая должность)

сдал, а ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева», в лице _____

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма, руб.*
1.				
2.				
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение:

1. _____ на ____ листах.

(наименование документа)

2. _____ на ____ листах.

(наименование документа)

Сдал:

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Принял на ответственное хранение:

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению ПВД-81 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности в ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева», профессор
_____ А.М. Баусов

« ____ » _____ г.

АКТ

№ _____

**приема-передачи
при выкупе работником подарка**

ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, в лице _____

(Ф.И.О. и занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение)

в соответствии с Положением ПВД-81 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности в ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» и на основании заключения об оценочной стоимости подарка(ов) возвращает _____

(Ф.И.О. сотрудника, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого:		

Приложение:

1. _____ на ____ листах.
(наименование документа)

2. _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Выдал:

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Принял:

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Лист согласования

Проект Положения ПВД-81 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности в ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» вносит:

Начальник юридической службы

В.А. Воропаев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе

« 21 » 01 2015 г.

Д.А. Рябов

Декан агротехнологического факультета

« 21 » 01 2015 г.

А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной медицины
и биотехнологии в животноводстве

« 21 » 01 2015 г.

Е.Н. Крючкова

Декан заочного факультета

« 21 » 01 2015 г.

М.А. Гусева

Декан экономического факультета

« 21 » 01 2015 г.

А.Д. Шувалов

Начальник управления кадров

« 21 » 01 2015 г.

В.В. Смирнова

Начальник финансово-экономического управления

« 21 » 01 2015 г.

Е.В. Генералова

Председатель профкома

« 21 » 01 2015 г.

О.В. Иванов

Начальник отдела нормативного
обеспечения качества образования

« 21 » 01 2015 г.

О.С. Пхенда

Должность
« _____ » _____ Г.

подпись

И.О. Фамилия

Должность
« _____ » _____ Г.

подпись

И.О. Фамилия