



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр управления имуществом агропромышленного комплекса Российской Федерации»  
(ФГБУ «РосАПКимущество»)

**ПРИКАЗ**

«01» сентября 2020 года

№ 35

г. Москва

**Об утверждении Положения о сообщении работниками  
ФГБУ «РосАПКимущество» о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации**

В целях реализации статьи 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» и постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о сообщении работниками ФГБУ «РосАПКимущество» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела управления персоналом Коноваловой О.П. ознакомить всех работников ФГБУ «РосАПКимущество» с Положением подпись.

3. Признать утратившими силу приказы ФГБУ «РосАПКимущество»:

от 12 января 2015 г. № 6 «О сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

от 23 января 2018 г. № 7/1 «О внесении изменений в приказ ФГБУ «РосАПКимущество» от 12 января 2015 г. № 6»;

от 26 сентября 2018 г. № 98 «О внесении изменений в приказ ФГБУ «РосАПКимущество» от 12 января 2015 г. № 6 «О сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (в редакции приказа ФГБУ «РосАПКимущество» от 23 января 2018 г. № 7/1)»;

от 2 ноября 2018 г. № 137 «О внесении изменений в приказ ФГБУ «РосАПКимущество» от 12 января 2015 г. № 6 «О сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (в редакции приказов ФГБУ «РосАПКимущество» от 23 января 2018 г. № 7/1, от 26 сентября 2018 г. № 98)»;

от 23 января 2019 № 9 «О внесении изменений в приказ ФГБУ «РосАПКимущество» от 12 января 2015 г. № 6 «О сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (в редакции приказов ФГБУ «РосАПКимущество» от 23 января 2018 г. № 7/1, от 26 сентября 2018 г. № 98, от 2 ноября 2018 г. № 137)».

4. Назначить главного бухгалтера Сорокину О.С. ответственным лицом за хранение подарка(ов).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.С. Васильев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сообщении работниками ФГБУ «РосАПКимущество» о получении  
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и  
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от  
его реализации**

1. Настоящее Положение о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Центр управления имуществом агропромышленного комплекса Российской Федерации» (далее – ФГБУ «РосАПКимущество», Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), определяет порядок сообщения работниками ФГБУ «РосАПКимущество» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. 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 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 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 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности указанных лиц.

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

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора Учреждения (лицо, исполняющего его обязанности) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка(ов) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию Учреждения.

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 трех рабочих дней со дня возвращения работника, 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приемке и выбытию объектов основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов (далее – постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается главному бухгалтеру Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка(ов) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – акт приема-передачи) (приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарка(ов) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – журнал регистрации) (приложение № 3 к настоящему Положению).

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 постоянно действующей Комиссии по поступлению и

выбытию активов Учреждения. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

11. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения (лица, исполняющего его обязанности) соответствующее заявление (приложение № 4 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия 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.

14. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

17. 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.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) 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.

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

**Приложение № 1**

к Положению о сообщении работниками ФГБУ «РосАПКимущество»  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка(ов)**

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
должностных обязанностей

Директору

ФГБУ «РосАПКимущество»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомляю о получении подарка(ов) 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(ов)	Характеристика подарка, 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(ов).

## Приложение № 2

к Положению о сообщении работниками ФГБУ «РосАПКимущество»  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### АКТ

приема-передачи подарка(ов), полученного работником  
ФГБУ «РосАПКимущество» в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением должностных обязанностей

«\_\_\_\_» 20\_\_ г.

№\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. работника структурного подразделения Учреждения, должность)  
сдал, а \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного работника, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№	Наименование подарка(	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях	Регистрационный номер уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка(ов)
1					
2					

Принял на ответственное хранение  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Сдал на ответственное хранение  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(дата и номер решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

### Приложение № 3

к Положению о сообщении работниками ФГБУ «РосАПКимущество» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Журнал регистрации уведомлений о получении подарка(ов), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Регистрационный N	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка(ов)	Стоимость подарка (ов) *	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в постоянно действующую Комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения	Отметка о передаче копии уведомления уполномоченному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка(ов).

**Приложение № 4**

к Положению о сообщении работниками ФГБУ «РосАПКимущество» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Директору

ФГБУ «РосАПКимущество»

---

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

---

**Заявление**

о выкупе подарка(ов)

полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок(ки), полученный мною в связи с \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный на хранение в ФГБУ «РосАПКимущество» по акту приема-передачи от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)