

УТВЕРЖДАЮ
Директор Нижегородского филиала
ФГБУ «РосАгрохимслужба»
Д.В. Кулалев
«25» апреля 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ НИЖЕГОРОДСКОГО ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АГРОХИМИЧЕСКАЯ СЛУЖБА РОССИИ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В
СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ
ИМИ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ
ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Нижегородского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Агрохимическая служба России» (далее - работники филиала) 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.

2. Работники филиала 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 филиала в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей филиал.

4. Уведомление о получении подарка (приложение № 1 к настоящему Положению) в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное работниками филиала представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником в аппарат управления главному специалисту по кадрам.

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 филиала, 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 № 2 к настоящему Положению), другой экземпляр

направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого работнику филиала неизвестна, сдается на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Положению) 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 тысячи рублей.

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

10. Работник филиала, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора филиала соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Филиал в течение 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 10 настоящего Положения 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 Положения, может использоваться филиалом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

13. В случае нецелесообразности использования подарка директором филиала принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован директором филиала 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.

Приложение 1
к Положению о сообщении работниками
Нижегородского филиала федерального
государственного бюджетного учреждения
«Агрохимическая служба России»
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

Уведомление о получении подарка

от _____

(ф.и.о., 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, 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

Приложение № 2
к Положению о сообщении работниками
Нижегородского филиала федерального
государственного бюджетного учреждения
«Агрохимическая служба России»
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

**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, характерис- тика подарка	ФИО лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.

На «___» листах

Приложение № 3
к Положению о сообщении работниками
Нижегородского филиала федерального
государственного бюджетного учреждения
«Агрохимическая служба России»
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

**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)