

ПОРЯДОК**сообщения о получении подарка работниками ФГБНУ «РосНИИПМ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
(новая редакция)**

1. Настоящий Порядок сообщения работниками ФГБНУ «РосНИИПМ» 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации устанавливает правила сообщения о получении работниками ФГБНУ «РосНИИПМ» 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 (далее соответственно - подарок, Порядок), 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, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ФГБНУ «РосНИИПМ» 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 должностных обязанностей» - получение работником ФГБНУ «РосНИИПМ» 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ФГБНУ «РосНИИПМ» не вправе получать подарки 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 ФГБНУ «РосНИИПМ» обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей в ФГБНУ «РосНИИПМ», в котором осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. 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 ФГБНУ «РосНИИПМ», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах.

7. Уведомление, представленное работником ФГБНУ «РосНИИПМ» в день его поступления регистрируется ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее журнал регистрации уведомлений о получении подарков) согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Первый экземпляр Уведомления возвращается работнику ФГБНУ «РосНИИПМ», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется директору для ознакомления и в комиссию по поступлению и выбытию активов ФГБНУ «РосНИИПМ», образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

8. Подарок, полученный работником ФГБНУ «РосНИИПМ» стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу ФГБНУ «РосНИИПМ», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарка), согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков с регистрацией акта приема-передачи подарка согласно приложению 4.

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 на добровольных началах экспертов. 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.

11. Бухгалтерия ФГБНУ «РосНИИПМ» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работник ФГБНУ «РосНИИПМ», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора (лица, исполняющего его обязанности) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Заявление о выкупе подарка, полученного работником ФГБНУ «РосНИИПМ», в день его поступления регистрируется Бухгалтерией в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков,

полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником, с отметкой о его регистрации возвращается Бухгалтерией работнику ФГБНУ «РосНИИПМ».

Второй экземпляр заявления о выкупе подарка после ознакомления директора ФГБНУ «РосНИИПМ» остается в Бухгалтерии.

13. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника ФГБНУ «РосНИИПМ» не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника ФГБНУ «РосНИИПМ» от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче, которую организует Бухгалтерия ФГБНУ «РосНИИПМ», 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 Порядка, может использоваться ФГБНУ «РосНИИПМ» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБНУ «РосНИИПМ».

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ФГБНУ «РосНИИПМ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Организация реализации (выкупа) подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляется финансово-экономическим отделом.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ФГБНУ «РосНИИПМ» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Разработан:
Ведущий юрисконсульт



Н.В. Разгильдеева

приложение 1
к Порядку сообщения о получении подарка
работниками ФГБНУ «РосНИИПМ» в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации, утвержденному распоряжением от
27.04.2026 № 2

Уведомление о получении подарка

Врио директора
ФГБНУ «РосНИИПМ»
Масному Р.С.

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)

№ пп	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
	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 о получении подарка работниками ФГБНУ «РосНИИПМ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному распоряжением от 27.04.2026 № 2

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент мелиорации
федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Российский научно-исследовательский институт проблем мелиорации»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

приложение 3

к Порядку сообщения о получении подарка работниками ФГБНУ
«РосНИИПМ» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации,
утвержденному распоряжением от 27.04.2026 № 2

ФОРМА

АКТ

**приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

г. Новочеркасск

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

(указывается мероприятие и дата, наименование подарка (подарков))

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

приложение 5

к Порядку сообщения о получении подарка работниками
ФГБНУ «РосНИИПМ» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации, утвержденному
распоряжением от 27.04.2026 № 2

Врио директора
ФГБНУ «РосНИИПМ»
Масному Р.С.

от _____
(фамилия, имя, отчество работника, сдавшего
_____ подарок (подарки), с указанием должности, телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием _____
(указать наименование мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке в _____
(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.

№ пп	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
	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)

