

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
КАДРОВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА»
(ФГБОУ КИППКК АПК)

П Р И К А З

Н.О. Додв

№ 13

п. Новая Вилга

**Об организации работы по реализации Типового положения о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации, утвержденного постановлением
Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», в целях реализации Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 (далее - Типовое положение), **приказываю:**

1. Утвердить форму уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить форму акта приема-передачи подарка в соответствии с приложением 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить форму уведомления о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с приложением 4 к настоящему приказу.

5. Определить секретаря, уполномоченным принимать уведомления о получении подарка, предусмотренные пунктом 2 настоящего приказа от ректора института и работников института.

6. Секретарю Великодной Н.А.:

1) обеспечить:

прием уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление о получении подарка) от работников института и регистрацию уведомлений о получении подарка в

журнале по форме, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

прием по акту приема-передачи, учет и хранение подарков, переданных в соответствии с Типовым положением;

возвращение подарка, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, работнику института, сдавшему его по акту приема-передачи;

прием от работников института, сдавших подарок, заявления на имя представителя нанимателя о намерении выкупить подарок;

организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомление в письменной форме работников института, подавших заявление о намерении выкупить подарок, о результатах оценки;

2) в целях принятия подарков к бухгалтерскому учету:

передавать вторые экземпляры актов приема-передачи подарков в бухгалтерию в течение 1 рабочего дня с момента подписания акта приема-передачи подарка;

обеспечить подготовку и передачу в бухгалтерию необходимой информации о стоимости подарка в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном Типовым положением, не позднее одного месяца со дня приема подарка по акту приема-передачи;

обеспечить включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества;

утвердить список ответственных лиц, уполномоченных на прием, учет и хранение подарков, переданных в соответствии с Типовым положением.

Прием и хранение по акту приема-передачи подарка, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу.

Ректор

Л.Р. Максимова

С приказом ознакомлены:

Великодная Н.А.

Шараевская Г.И.

Дьяченко Н.В.

Богданова А.Ю.

Юрьева С.В.

Александров О.А.

Павлова С.С.

**Список ответственных лиц общего отдела,
уполномоченных на прием на хранение по акту приема-передачи подарка, стоимость
которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей,
либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу**

Великодная Н.А. – секретарь ФГБОУ КИППКК АПК.

№ п/п	Адрес регистрации подарка, или описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Итого: _____ на _____ листов

Подпись: _____ (подпись ответственного лица)

Подпись: _____ (подпись ответственного лица)

Подпись: _____ (подпись ответственного лица)

Подпись: _____ (подпись ответственного лица)

Подпись: _____ (подпись ответственного лица)

Подпись: _____ (подпись ответственного лица)

Подпись: _____ (подпись ответственного лица)

Подпись: _____ (подпись ответственного лица)

Подпись: _____ (подпись ответственного лица)

Подпись: _____ (подпись ответственного лица)

Приложение 1 к приказу ФГБОУ
КИППКК АПК
от 14 января 2020 года № 13

Уведомление о получении подарка

Секретарю ФГБОУ КИППКК АПК

от _____

(ф.и.о., замещаемая 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	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Отметка о вручении экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление:

«Экземпляр уведомления с отметкой о регистрации получил»

«__»

20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал регистрации
 уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением
 или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Структурное подразделение: _____

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО и замещаемая должность		Наименование подарка и количество предметов	Стоимость подарка, руб. (при наличии документов, подтверждающих их стоимость подарка)	Отметка о получении экземпляра уведомления	Отметки о:		
		лица, представившего уведомление	лица, принявшего уведомление				получении подарка по акту приема- передачи	возврате подарка по акту приема- передачи	

В журнале пронумеровано и прошнуровано () _____ страниц.
 (прописью)

Должностное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

Акт приема-передачи подарка №

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (передал) _____

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	Рег. номер

Документы, прилагаемые к подарку:

1. _____
2. _____
3. _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Сдал (передал)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__»

20 г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Уведомление о результатах оценки стоимости подарка
для реализации (выкупа)**

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому
направляется уведомление)

Уведомление о результатах оценки стоимости подарка
для реализации (выкупа)

от « _____ » 20 _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования специалистов «Карельский институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса» сообщает о результатах оценки стоимости подарка(ов) для реализации (выкупа), переданного(ых) Вами на хранение по акту приема-передачи подарка от « _____ » 20 _____ г. № _____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

В соответствии с пунктом 13 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10, Вы имеете право в течение месяца выкупить подарок(ки) по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о вручении экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление:

«Экземпляр уведомления получил»

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____ г.