



**Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донбасская аграрная академия»**

Принято:

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»  
«26» июня 2025 г.

Утверждено:

Приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»  
от «27» июня 2025 г. № 511/01-3

Протокол № 6

Председатель Ученого совета  
Ректор ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»  
В.И. Веретенников



## **РЕГЛАМЕНТ**

**организации в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Донбасская аграрная академия» работы по сообщению о получении  
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения Академии о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

**подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** – подарок, полученный Академией, сотрудником Академии 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей** – получение Академией, сотрудником Академии 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 службы и трудовой деятельности.

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

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей сотрудники Академии в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта (далее – Комиссия) интересов уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме, приложенной к настоящему Регламенту.

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 сотрудника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника,

уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Комиссией в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме, приложенной к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется Комиссией в отдел бухгалтерского учёта Академии.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости передается материально ответственному лицу соответствующего структурного подразделения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его сотрудником неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме, приложенной к настоящему Регламенту (далее – акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для сотрудника, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для отдела бухгалтерского учёта.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением к настоящему Регламенту.

8. Подарок, полученный сотрудником Академии, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Регламента.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка материально-ответственным лицом, готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений материально-ответственного лица, принимается отдел бухгалтерского учёта.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению материального отдела не превышает 3 тысячи рублей, сданному его сотруднику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания материального отдела по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением к настоящему Регламенту.

11. Сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в отдел бухгалтерского учёта.

12. Отдел бухгалтерского учёта в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, может использоваться Академией с учетом заключения отдел бухгалтерского учёта о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Академии.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Академией ей принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Академией принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной, общественной, или другой некоммерческой организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс другой организации в соответствии с п. 15, либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются отдел бухгалтерского учёта.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в соответствующий доход в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется отдел бухгалтерского учёта Академии.

В комиссию по соблюдению требований к  
служебному поведению и урегулированию  
конфликта

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

**Уведомление № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей**

Извещаю о получении «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. года подарка(ов) на

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,  
место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии стоимости)
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.



**Акт**  
**приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)**  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности материально ответственного лица)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_  
место и дата проведения)

Наименование подарка(ов)

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документов)

**Сдал:**

(подпись, расшифровка подписи)

**Принял:**

(подпись, расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ**

**учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

**Акт**  
**возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О., наименование должности материально ответственного лица)

на основании протокола заседания материального отдела, от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
возвращает

---

(Ф.И.О., должность лица, которому возвращается подарок)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Сдал:**

(подпись, расшифровка подписи)

**Принял:**

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
должность представителя работодателя)  
от  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

**Заявление  
о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и),

\_\_\_\_\_  
полученный(ые) мною в связи с

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,  
дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в Академию по акту приема-передачи подарка(ов),  
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Документ, согласно которому внесены изменения (приказ, протокол Ученого совета Академии)		
		наименование	№	дата

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Первый проректор



О.А. Удалых

Проректор по учебной работе



Е. В. Балко

Начальник отдела кадров



О.К. Павлий

Начальник юридического отдела



И.С. Шевченко