

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Омский аграрный научный центр»  
(ФГБНУ «Омский АНЦ»)

ПРИКАЗ

06.12.2024

№ 270-н/07-04

г. Омск

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками  
Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Омский аграрный научный центр»  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением должностных обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных  
от его реализации

Во исполнение ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции», в целях организации работы по  
предупреждению коррупции в Федеральном государственном бюджетном  
научном учреждении «Омский аграрный научный центр» (ФГБНУ «Омский  
АНЦ»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками  
Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Омский  
аграрный научный центр» (ФГБНУ «Омский АНЦ») о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Руководителям структурных подразделений ФГБНУ «Омский АНЦ»  
ознакомить под роспись сотрудников с настоящим приказом и  
приложениями, являющимися неотъемлемой частью приказа. В случае  
отсутствия работника на рабочем месте (отпуск, командировка, временная  
нетрудоспособность и др.) ознакомить его с приказом в первый рабочий день  
после выхода на работу. Листы ознакомления с приказом хранить в  
структурном подразделении (номенклатурное дело «Приказы, относящиеся к  
деятельности структурного подразделения. Копии»).

3. Начальнику отдела кадров ФГБНУ «Омский АНЦ» Головковой Ю.Л.,  
врио директора НИХ «Боевое» - филиал ФГБНУ «Омский АНЦ» Тимко С.А.,  
врио директора Омского экспериментального завода - филиал ФГБНУ

«Омский АНЦ» Янковскому К.А. обеспечить ознакомление с настоящим приказом под роспись работников.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по персоналу и организационным вопросам Федорову Т.В.

Директор



М.С. Чекусов

Лист рассылки  
 приказа ФГБНУ «Омский АНЦ» от 06.12.2024 № 270-н/от-04  
 «О утверждении»

№ п/п	Должность	ФИО сотрудника
1	Зам. директора по научной работе	Бойко В.С.
2	Зам. директора по имущественным и правовым вопросам	Михеева Т.В.
3	Зам. директора по персоналу и организационным вопросам	Федорова Т.В.
4	И.о. главного бухгалтера	Шарыпова А.Ф.
5	Врио директора НПХ «Боевое» - филиал ФГБНУ «Омский АНЦ»	Тимко С.А.
6	Врио директора ОЭЗ - филиал ФГБНУ «Омский АНЦ»	Янковский К.А.
7	Руководитель СибНИИП	Дымков А.Б.
8	Руководитель НПХ «Омское»	Москалец Н.Л.
9	Руководитель опорного пункта семеноводства в степной зоне	Ситник С.В.
10	Заведующий селекционно-семеноводческим центром в сфере зерновых и зернобобовых культур	Николаев П.Н.
11	Заведующий агротехнологическим центром	Тимохин А.Ю.
12	Заведующий отделом ветеринарии и животноводства (ВНИИБТЖ)	Гордиенко Л.Н.
13	Заведующий отделом северного земледелия	Григорьев Ю.П.
14	Начальник отдела кадров	Головкова Ю.Л.
15	Начальник отдела правовой работы и судебной защиты	Баркалов Е.В.
16	Начальник эксплуатационно-технической службы	Гусев П.В.
17	Начальник планово-экономического отдела	Сорокин П.В.
18	Начальник службы материально-технического обеспечения	Горбунов М.А.
19	Начальник службы комплексной безопасности	Трифонов А.Е.
20	Начальник отдела управления имуществом	Горобченко В.П.
21	Начальник отдела информационных технологий	Душеин С.А.
22	Начальник автотранспортной службы	Юськов А.С.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками

Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Омский аграрный научный центр» (ФГБНУ «Омский АНЦ»)

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Омский аграрный научный центр» (ФГБНУ «Омский АНЦ») (далее соответственно – работник, Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением его должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностными обязанностями, 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, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» – 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (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 обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, Учреждении, в котором осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей или в связи с должностным положением (далее – уведомление о получении подарка) (образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка (далее – ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

6. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

7. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику 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) (образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).



8. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в структурное подразделение Учреждения, ответственное за ведение бухгалтерского учета (далее – бухгалтерия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально-ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Организации, 3-й (третий) экземпляр сдается в бухгалтерию.

До передачи подарка по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей в реестр федерального имущества.

11. 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 или коллегиального органа Учреждения. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

12. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи (образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению).

Акт составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника Организации, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Учреждения.

13. Работник Учреждения, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии учреждения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Учреждением 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.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.

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

Приложение № 1

к приказу от 06.12.2024 № 270-н/07-04

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

от \_\_\_\_\_ (должность, ФИО работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование

\_\_\_\_\_ протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

\_\_\_\_\_ (место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Работник \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо,  
принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 2

к приказу от 06.12.2024 № 270-н/о 7-04

**ЖУРНАЛ**

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

П/П	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета

Приложение № 3

к приказу от 06.12.2024 № 270-п/0704

**АКТ**

приема-передачи на ответственное хранение подарков

«    »                      20    г.

№                     

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками ФГБНУ «Омский АНЦ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), передает, а \_\_\_\_\_

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
Итого		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Сдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)



Приложение № 4

к приказу от 06.12.2024 № 2702/07-04

**АКТ**  
приема-передачи

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками ФГБНУ «Омский АНЦ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает \_\_\_\_\_

(ФИО, замещаемая должность)

принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков № \_\_\_\_\_ от «  » \_\_\_\_\_ 20   г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
Итого		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Выдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)