

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный аграрный научный центр Северо-Востока имени Н.В.Рудницкого» (ФГБНУ ФАНЦ Северо-Востока)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный аграрный научный центр Северо-Востока имени Н.В.Рудницкого» (ФГБНУ ФАНЦ Северо-Востока) и его филиалов 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - 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 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 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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.

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) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) Центра или филиала, в котором работник осуществляет трудовую деятельность. 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление (приложение 1 к настоящему Положению) составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Центра или филиала соответственно, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, сдается материально ответственному лицу финансово-экономического отдела Центра или материально ответственному лицу филиала, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Финансово-экономический отдел Центра или структурное подразделение филиала обеспечивает принятие подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Центра или директора филиала соответствующее заявление (приложение 3 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Финансово-экономический отдел Центра или структурное подразделение филиала в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Центром или филиалом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра или филиала.

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

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Центра или 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Центра или филиала в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
ФГБНУ ФАНЦ Северо-Востока о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Директору ФГБНУ ФАНЦ Северо-Востока

от _____

_____ (ФИО, 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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
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 _____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
ФГБНУ ФАНЦ Северо-Востока о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарка от " ____ " _____ 20__ г. N ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____ сдал,
(ФИО, занимаемая должность)

а _____
(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость ¹ , руб.
1				
2				
3				
4				
5				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Стоимость заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 3
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
ФГБНУ ФАНЦ Северо-Востока о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Директору ФГБНУ ФАНЦ Северо-Востока

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

(отметка об ознакомлении и
согласовании)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в
связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,
место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления,
дата и регистрационный номер акта приема-
передачи на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
	Итого	

(занимаемая должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.