

Приложение 7

Утверждено Приказом ЮНЦ РАН

№ 1253-131 от «06» ноября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ЮНЦ РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ №273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09 января 2014г. № 10 и определяет порядок сообщения в ЮНЦ РАН работниками 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

2.1. «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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);

2.2. «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (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 ЮНЦ РАН 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять организацию обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (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), составленное согласно **Приложению 1** к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за соблюдение законодательства по противодействию коррупции в организации. 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 указанные сроки, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Лицо, ответственное за соблюдение законодательства по противодействию коррупции в организации в день поступления осуществляется регистрация уведомления в Журнале регистрации (**Приложение № 2**), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр с визой Председателя ЮНЦ РАН направляется в Комиссию по приемке и выбытию активов основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, подготовке и принятию решений о списании федерального имущества (далее - комиссия). Комиссия в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о порядке использования переданного подарка, оценки его стоимости и прочих условиях, необходимых для бухгалтерского учета подарка на балансе учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается на хранение ответственному лицу организации, назначенному приказом Председателя ЮНЦ РАН. Ответственный принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (**Приложение 3**) 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 РФ за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях по решению Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка (**Приложение 4**) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. На основании решения Комиссии Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету и отражение на балансе

учреждения подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Председателя ЮНЦ РАН соответствующее заявление (*Приложение 5*). Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (*Приложение № 6*).

12. Зарегистрированное заявление о выкупе подарка с визой Председателя ЮНЦ РАН передается в Комиссию, которая в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.11, может использоваться организацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

14. В случае, вынесения Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка, Председателем ЮНЦ РАН принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председатель ЮНЦ РАН может принять решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Приложение 1 к
Положению о порядке сообщения
работниками ЮНЦ РАН
о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации.

Председателю ЮНЦ РАН

Ф.И.О.

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «__» _____ 20__ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к
Положению о порядке сообщения
работниками ЮНЦ РАН
о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Ф.И.О, замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

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

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

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение 3 к
Положению о порядке сообщения
работниками ЮНЦ РАН
о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации.

Акт
приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал, а _____

(Ф.И.О., ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<2> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 4 к
Положению о порядке сообщения
работниками ЮНЦ РАН
о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации.

Акт
возврата подарка(ов) № _____ " __ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
возвращает _____
(Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)

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

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
	Итого	

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал _____
(дата, подпись, расшифровка подписи)

Принял _____
(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5 к
Положению о порядке сообщения
работниками ЮНЦ РАН
о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации.

Председателю ЮНЦ РАН

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., 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 _____

(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.

N	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
Итого		

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка должности) подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 6 к
Положению о порядке сообщения
работниками ЮНЦ РАН
о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации.

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление о выкупе подарков		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность работника, направившего заявление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		
1	2	3	4

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

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. " " _____ 20__ г.