

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от «02» октября 2015г. № 74-к

Порядок организации в ФГБУ «Интеробразование» работы по сообщению генеральным директором, его заместителями, руководителями структурных подразделений о получении, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1. Настоящий Порядок определяет правила организации в ФГБУ «Интеробразование» работы по сообщению генеральным директором, его заместителями, руководителями структурных подразделений о получении, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный генеральным директором, его заместителями, руководителями структурных подразделений, гражданскими служащими 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 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 генеральным директором, его заместителями, руководителями структурных подразделений, гражданскими

служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Генеральный директор, его заместители, руководители структурных подразделений, гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей генеральный директор, его заместители, руководители структурных подразделений, гражданские служащие в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений ФГБУ «Интеробразование» (далее соответственно - Комиссия) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление).

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 генерального директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений, гражданских служащих, получивших подарок, из служебной командировки.

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

директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений, гражданских служащих, 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.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления хранится в документах Комиссии. Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Комиссией материально ответственному лицу Учреждения (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его генеральному директору, его заместителям, руководителям структурных подразделений, гражданским служащим 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 (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 генерального директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений, гражданских служащих, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка бухгалтерией Учреждения для рассмотрения на заседании Комиссии 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 бухгалтерии Учреждения принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его генеральному директору, его заместителям, руководителям структурных подразделений, гражданских служащих осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка.

10. Генеральный директор, его заместители, руководители структурных подразделений, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в бухгалтерию Учреждения.

11. Бухгалтерия учреждения в срок не более 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организовывает 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться ФГБУ «Интеробразование» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ «Интеробразование»

13. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором, его заместителями принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором, его заместителями принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка, либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются Комиссией.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.