МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГЕОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

П Р И К А З

№ 53

«17» января 2018 г. г.Улан-Удэ

Об утверждении Порядка сообщения работниками ГИН СО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Геологического института Сибирского отделения Российской академии наук (ГИН СО РАН) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее Порядок сообщения работниками)

2. Руководителям подразделений довести Порядок сообщения работниками до сотрудников под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор института
д.г.-м.н. А.А. Цыганков

Утвержден
Приказом ГИН СО РАН
от 17.12.2018 г. № 54

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ГЕОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ГИН СО РАН) О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками ГИН СО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка 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 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 работником ГИН СО РАН 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ГИН СО РАН 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. Работники ГИН СО РАН обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных нарушений в ГИН СО РАН (работник Кадровой службы).

5. Работники ГИН СО РАН представляют в Кадровую службу уведомление о получении подарка(ов) в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах (приложение №1 к настоящему Порядку).

Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 втором и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется работником Кадровой службы в Журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением №2 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется работником Кадровой службы в бухгалтерию ГИН СО РАН.

7. Принятие подарков на хранение от работников ГИН СО РАН осуществляется материально-ответственным лицом по Акту приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен приложением №3 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально- ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для бухгалтерии.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится специально созданной для этих целей Комиссией (далее Комиссия) 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, а при невозможности документального подтверждения для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Выписка из протокола заседаний Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется работнику, сдавшему подарок и материально-ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально-ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по Акту возврата подарка, образец которого предусмотрен приложением № 4 к настоящему Порядку.

К принятым на ответственное хранение подаркам материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

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

10. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально-ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается бухгалтерией ГИН СО РАН.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление о выкупе подарка на имя директора ГИН СО РАН. Заявление работника (приложение 6 к настоящему Порядку), оформляется не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется работником кадровой службы в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение №5 к настоящему Порядку)

В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки подарка заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа. Работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки в кассу, либо на лицевой счет ГИН СО РАН

12. Бухгалтерия ГИН СО РАН совместно с Комиссией:

— организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);

— уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки подарка;

— организовывает реализацию (выкуп) подарка;

— организовывает безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации, либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе или, который отказались выкупать может использоваться в ГИН СО РАН с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, полученного работником в деятельности ГИН СО РАН, директором принимается решение о реализации подарка, либо, о его безвозмездной передачи на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении

15. В случае нецелесообразности использования подарка, полученного работником в деятельности ГИН СО РАН, директором принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости.

16. В случае, если подарок, полученный работником, не выкуплен или не реализован директором принимается решение о повторной реализации подарка,

либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации, утвержденному
приказом ГИН СО РАН
от 17.12.2018 г. № 54

В Кадровую службу ГИН СО РАН
от_____

_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка(ов)

Извещаю о получении «___»_____20___г. подарка(ов) на

_____
(наименовании 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		Итого:		

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка(ов)

Приложение: Наименование документов _____ на ___листах

Лицо, представившее уведомление _____ _____
подпись расшифровка подписи
«___»_____20___г.

Лицо, принявшее уведомление _____ _____
подпись расшифровка подписи
«___»_____20___г.

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений_____

Приложение № 2
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации, утвержденному
приказом ГИН СО РАН
от 17.12.2018 г. № 54

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

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в бухгалтерию

Приложение № 3
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации, утвержденному
приказом ГИН СО РАН
от 17.12.2018 г. № 54

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

«__» _____ 20__ г. № _____

_____
(Ф.И.О., замещаемая должность, структурное подразделение, сокращенное наименование подразделения)
_____
_____

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передаёт, а материально ответственное лицо

_____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

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: _____ Принял:_____
(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации, утвержденному
приказом ГИН СО РАН
от 17.12.2018 г. №54

АКТ
возврата подарка(ов)

Материально-ответственное лицо _____
(ф.и.о., занимаемая должность)
_____
возвращает принятые им на ответственное хранение по Акту приема-передачи от «____»_____20__г. №___ следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
	Итого:	

Приложение: _____ на ___ листах
(наименование документов)

Выдал: _____ Принял:_____
(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации, утвержденному
приказом ГИН СО РАН
от 17.12.2018 г. №54

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, направившего заявление	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о передаче заявления в бухгалтерию

Приложение № 6
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации, утвержденному
приказом ГИН СО РАН
от 17.12.2018 г. № 54

Директору ГИН СО РАН
д.г.-м.н. А.А. Цыганкову
от_____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок(и), полученный мною в связи с

_____
(указать наименование протокольного мероприятия, или другого официального мероприятия,

_____
место и дата проведения)

и сданный на хранение по Акту-передачи подарка(ов) от «___»_____20__г. №____

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренным законодательством РФ об оценочной деятельности

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
	Итого:	

_____ _____ «___»_____20___г.
подпись расшифровка подписи

Регистрационный номер в Журнале регистрации заявлений _____