

Утверждено
Приказом Директора ФГБНУ
«Институт стратегии развития образования
Российской академии образования»
№ 56 от 28 октября 2016г.

Положение

**«О порядке сообщения директором и работниками
Института о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации»**

**в ФГБНУ «Институт стратегии развития
образования Российской академии образования»**

2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке сообщения директором и работниками Института о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» в ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Российской академии образования»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Директором и работниками Института (далее - 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 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 работниками 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 Работниками 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 трудовой деятельности указанных лиц.

Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей Работники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют заместителю директора по административно-хозяйственной работе (далее - Заместитель) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

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 Работников, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Работников, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется Заместителем в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением

должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

5. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется Заместителем в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы, кадров и управления делами Министерства образования и науки РФ (далее - Отдел).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Заместителем материально ответственному лицу административно-хозяйственного отдела (далее – материально ответственное лицо).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Работником 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 по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению (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 Работника, второй экземпляр - для Отдела, третий экземпляр - для материально ответственного лица.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением N 4 к настоящему Положению.

7. Подарок, полученный Работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 Заместителем директора по административно-хозяйственной работе 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 заместителя директора по административно-хозяйственной работе принимается Управлением финансово-экономической деятельности.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Управления финансово-экономической деятельности не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения.

10. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением N 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

11. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организывает 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 о выкупе, может использоваться Институтом для обеспечения деятельности Института.

13. В случае нецелесообразности использования подарка Директором Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Директором 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.

15. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются Заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

Положение разработано
юрисконсультom Любомудровой Н.В.



(подпись)