



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДИРЕКЦИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОГРАММ»

П Р И К А З

“05” октября 2015 г.

№ 34 -ОД

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Дирекция научно-технических программ», 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, и постановлением 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 лицами, замещающими должности в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Дирекция научно-технических программ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and flourishes, positioned between the title and the name.

А.Н. Петров

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБНУ «Дирекция НТП»
от "05" сентября 2015 г. № 34-02

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Дирекция научно-технических программ», 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения лицами, замещающими должности в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Дирекция научно-технических программ» (далее соответственно - ФГБНУ «Дирекция НТП»; сотрудники), 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 Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудниками 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 сотрудниками 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. Сотрудники 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 сотрудник в течение трех рабочих дней со дня его получения направляет ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственному) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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 сотрудника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется ответственным в комиссию ФГБНУ «Дирекция НТП» по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов,

товарно-материальных ценностей, созданную приказом ФГБНУ «Дирекция НТП» от 16 января 2013 г. № 5 (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется ответственным в бухгалтерию ФГБНУ «Дирекция НТП».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его сотруднику неизвестна, сдается материально ответственному лицу бухгалтерии (далее - материально ответственное лицо), 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 № 3 к настоящему Порядку (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 сотрудника, 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, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку.

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 ответственным 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 ответственного принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его сотруднику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Порядку.

10. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, 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, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться ФГБНУ «Дирекция НТП» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБНУ «Дирекция НТП».

13. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией 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 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией 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 ответственным.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется бухгалтерией ФГБНУ «Дирекция НТП».

Приложение № 1
к Порядку сообщения лицами,
замещающими должности в
федеральном государственном
бюджетном научном учреждении
«Дирекция научно-технических
программ», 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, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от
его реализации, утвержденному
приказом ФГБНУ «Дирекция НТП»
от "15" октября 2015 г. № 34-ОД
Форма

Уведомление № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

Ответственному за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений ФГБНУ
«Дирекция НТП»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия, место и дата его 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)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« _ » 20 г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Дирекция научно-технических программ», 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ФГБНУ «Дирекция НТП» от "27" Июня 2015 г. № 24-00
 Форма

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением
 или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление)	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ²	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче в Комиссию ФГБНУ «Дирекция НТП» по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей.	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Порядку сообщения лицами,
замещающими должности в
федеральном государственном
бюджетном научном учреждении
«Дирекция научно-технических
программ», 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, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ФГБНУ
«Дирекция НТП» от
"15" октября 2015 г. № 34-02

Форма

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями
«__» _____ 20__ г. № ____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом
от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской
Федерации» передает, а _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица бухгалтерии)

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 лицами, замещающими должности в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Дирекция научно-технических программ», 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ФГБНУ «Дирекция НТП» от 02.04.2015 г. № 24-08

Форма

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5
к Порядку сообщения лицами, замещающими
должности в федеральном государственном
бюджетном научном учреждении «Дирекция
научно-технических программ», 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,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ФГБНУ «Дирекция
НТП» от "12" *декабря* 2015 г. № *14-01*

Форма

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ ____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица бухгалтерии)

на основании протокола заседания комиссии по приему, выдаче и списанию основных
средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей,
от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., сотрудника, которому возвращается подарок)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, от «__» _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку сообщения лицами, замещающими
должности в федеральном государственном
бюджетном научном учреждении «Дирекция
научно-технических программ», 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,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ФГБНУ «Дирекция
НТП» от "15" *сентября* 2015 г. № *34-ПД*

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность
представителя нанимателя)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (ые) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в
связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, дата и место
проведения)

и переданный(ые) на хранение в ФГБНУ «Дирекция НТП» по акту приема передачи
подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями от «__» _____ 20__ г.
№ _____.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)