

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ ГЦАС «Кировский»

В.Н. Молодкин

«31» января 2021 года

МП

Порядок

сообщения отдельными категориями работников ФГБУ ГЦАС «Кировский» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(утв. приказом ФГБУ ГЦАС «Кировский» от 31.01.2021г. № 01/2 П)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБУ ГЦАС «Кировский» (Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи, оценки и возможной реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие термины в следующем их понимании:

1.3.1. «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);

"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 должностным регламентом (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.

1.3.2. Мероприятия.

Протокольное мероприятие – это мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола или иного документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Официальное мероприятие – это мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер-классов, переговоров и т.д.

1.3.3. Отдельные категории работников - в ФГБУ ГЦАС «Кировский» к данной категории работников относятся:

- Директор;
- Главный бухгалтер.

1.4. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях выполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, веточные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, врученные в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа подтверждаются соответствующим распорядительным актом;

4) денежное вознаграждение, врученное одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

1.5. По общему правилу, отдельные категории работников Учреждения не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.6. Отдельные категории работников Учреждения вправе получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

1.7. Отдельные категории работников Учреждения получившие подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан незамедлительно письменно и в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомить об этом представителя работодателя.

1.8. Получение отдельными категориями работников Учреждения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, является правом работника, который также имеет право отказаться от получения им подарка, вручаемого ему, в том числе в случае если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов.

1.9. В случае если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени Учреждения, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения от имени Учреждения.

1.10. Отдельным категориям работников следует особо избегать получения подарков от подчиненных работников и работников, занятых в одном с ним производственном и/или творческом процессе, работников вопросы, связанные с деятельностью которых он рассматривает.

1.11. При обнаружении отдельными категориями работников подарка, оставленного для него на его рабочем месте, ему рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное лицо, одновременно сдав подарок в установленном порядке.

2. Уведомление о получении подарка

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) представляется отдельными категориями работников по месту работы лицу, уполномоченному Учреждением на принятие уведомления, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а о получении подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. (Приложение № 1,3).

При наличии причины, не зависящей от работников по которой невозможно представить уведомление в указные в п.2.1 сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

2.3. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

2.4. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 (три) тысячи рублей, в случае когда это подтверждается прилагаемыми к подарку документами.

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

2.5. В Учреждении приказом назначается лицо, уполномоченное Учреждением на принятие уведомлений, которое в установленном порядке: - принимает и регистрирует уведомления о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате); (приложение № 1,4);

- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки.

2.6. После подачи уведомления и иных документов, у работника остается один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр направляется в Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции Учреждения).

2.7. После передачи в Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции уведомления и документов, в Комиссию передается подарок.

2.8. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка и подписывается работником и Председателем Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции, при этом подарок должен быть сдан не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале. При невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работника, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения. (Приложение №2).

2.9. В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на акт приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

3. Процедура дальнейшего оформления подарков

3.1. После получения уведомления о подарке и принятия/непринятия его на хранение, Председатель Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна этой сумме;
- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;
- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;
- о целесообразности использования подарка для нужд Учреждения, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (Трех тысяч рублей);
- о возможность реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 (трех) тысяч рублей;
- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Решения Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции являются рекомендательными, окончательное решение по всем указанным вопросам принимает директор Учреждения.

3.3. Исходя из специфики и предназначения подарка, Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции могут быть приняты рекомендации, а директором Учреждения решения для обеспечения:

- дальнейшего использования подарка для нужд Учреждения;
- реализации подарка тем или иным способом.

3.4. После принятия Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции и директором Учреждения решений в соответствии с п.п. 3.1 и 3.3 Положения, подарки с имеющимися документами, а также Протокол (Протоколы) заседания Комиссии и решения директора – передаются в бухгалтерию Учреждения для осуществления оценки подарков и их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования Учреждением, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

4. Оценка, учет и/или реализация подарков

4.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, и акт приема-передачи подарка.

4.3. Определение текущей оценочной стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету (в случае если он остается в Учреждении), проводится созданной приказом Учреждения временной оценочной Комиссией, либо постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов – посредством использования данных о

рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

При этом:

- сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;

- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

4.4. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол Комиссии, к которому приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.5. В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) или равна этой сумме, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием подарка с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

4.6. В случае оценки стоимости подарка для его выкупа работником и или его иной реализации, оценка стоимости осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

4.7. Первоочередное право выкупа подарка принадлежит работнику, сдавшему его, и подавшему в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента сдачи подарка по акту приема-передачи, заявление о выкупе подарков в свободной форме на имя директора Учреждения, при наличии соответствующего рекомендательного решения Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции и приказа директора.

4.8. Порядок действий Учреждения при: реализации подарка третьим лицам, оформлении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей) и т.д., списании подарка, утилизации подарка – регулируется соответствующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Датой принятия подарков к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичных учетных документах по сдаче-приемке подарков.

4.10. Средства, полученные от реализации подарков, зачисляются в доход Учреждения.

5. Ответственность

5.1. До сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

5.2. После сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями.

необходимо указать в акте приема-передачи.

5.4. При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, касающихся подарков, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся подарков, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
Соглашение о добровольном взыскании с должника денежных средств, подлежащих взысканию в соответствии с настоящим Уставом

Для юридических лиц, а также для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица

Уведомление о судебном заседании № 20

Извещение о заседании суда по иску о взыскании денежных средств

Взыскание денежных средств в соответствии с настоящим Уставом
взыскание денежных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами о взыскании денежных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации

Направлено взыскателем	Получено взыскателем	Когда получено	Срок подачи в суда
1	2	3	4
5	6	7	8

Председательствующий судья
Окружной судьи

Заместитель председателя суда

Заместитель председателя суда

Председательствующий судья, заместитель председателя суда, судьи, присяжные заседатели

Приложение N 1

к Порядку сообщения отдельными категориями работников
ФГБУ ГЦАС «Кировский» сведений о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его
реализации, утвержденному приказом
ФГБУ ГЦАС «Кировский» от 29 декабря 2014 г. N 62 п

Директору ФГБУ ГЦАС «Кировский»
от _____
(Ф.И.О., наименование
должности работника)

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	Стоймость в рублях*
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " " 20 г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " " 20 г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Регистрационный номер уведомлений в журнале регистрации уведомлений
№ _____ " " 20 г.

Приложение N 2

к Порядку сообщения отдельными категориями работников
ФГБУ ГЦАС «Кировский» сведений о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его
реализации, утвержденному приказом
ФГБУ ГЦАС «Кировский» от 29 декабря 2014 г. N 62 п

Акт

**приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) отдельными категориями
работников ФГБУ ГЦАС «Кировский» в связи с его должностным положением или
исполнением им должностных обязанностей**

" " 20 г.

N _____

Работник ФГБУ ГЦАС «Кировский» _____
(Ф.И.О., наименование должности работника)

передает, а ответственный работник ФГБУ ГЦАС «Кировский» _____

(Ф.И.О., наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с:

_____ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка

_____ (бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.)

_____ (заполняется при наличии документов, содержащих
информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

1.

2.

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 3

к Порядку сообщения отдельными категориями работников
ФГБУ ГЦАС «Кировский» сведений о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его
реализации, утвержденному приказом
ФГБУ ГЦАС «Кировский» от 29 декабря 2014 г. N 62 п

Журнал

**регистрации уведомлений о получении подарка(ов) отдельными категориями
работников ФГБУ ГЦАС «Кировский» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

N п/п	N уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделени я, должность работника Фонда, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику Департамента обеспечения деятельности центрального аппарата Фонда	Подпись ответственного работника Департамента обеспечения деятельности центрального аппарата Фонда

Приложение N 4

к Порядку сообщения отдельными категориями работников
ФГБУ ГЦАС «Кировский» сведений о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его
реализации, утвержденному приказом
ФГБУ ГЦАС «Кировский» от 29 декабря 2014 г. N 62 п

Книга учета актов приема-передачи подарка(ов)

п/п	N акта приема-передачи подарков	Дата акта приема-передачи подарков	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., должност ь работника , сдавшего подарок	Ф.И.О., должность ответствен ного работника, принявшег о подарок	Подпись ответствен ного работника, принявшег о подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение N 5

к Порядку сообщения отдельными категориями работников
ФГБУ ГЦАС «Кировский» сведений о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его
реализации, утвержденному приказом
ФГБУ ГЦАС «Кировский» от 29 декабря 2014 г. N 62 п

Акт возврата подарка(ов)

" " 20 г. N _____

Ответственный работник

(Ф.И.О., наименование должности работника)
на основании протокола заседания оценочной комиссии от " " 20 г.
возвращает (передает) работнику ФГБУ ГЦАС «Кировский» _____

(Ф.И.О., наименование должности работника)

Подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от _____ N _____

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)