

П Р И К А З

Москва

16.12.2015

№ 58-0/0

**Об утверждении Положения
о порядке сообщения работниками
федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный институт оценки качества образования»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014 – 2015 года, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014 – 2015 годы», и постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.01.2014, № 3, ст. 279; 19.10.2015, № 42, ст. 5798) «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования» о получении подарка в

связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для рассмотрения уведомлений о получении подарков, представляемых работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования», оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации создать комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:

заместитель директора

Л.В. Фирсова

Члены комиссии:

главный бухгалтер

Т.А. Панченко

заместитель главного бухгалтера

Т.Н. Родзивон

начальник отдела планирования,
учета и обеспечения

А.Ю. Акаемов

старший инспектор по кадрам

Е.В. Матвеева

3. Заместителю главного бухгалтера Т.Н. Родзивон обеспечить в установленном Положением порядке:

регистрацию уведомлений о получении подарков;

составление и регистрацию актов приема-передачи подарков;

прием, учет и хранение подарков и сопровождающей документации.

4. Старшему инспектору по кадрам Е.В. Матвеевой обеспечить ознакомление с Положением работников Института под роспись.

5. Приказ от 24.12.2014 № 74-О/Д «Об утверждении Положения о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-методический центр анализа» 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» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.Н. Пономаренко

Положение
о порядке сообщения работниками
федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный институт оценки качества образования»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.01.2014, № 3, ст. 279; 19.10.2015, № 42, ст. 5798) «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – Типовое положение) и определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования» (далее – работники Института) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Общие положения

1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Института 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 ими своих 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 должностных обязанностей» - получение работником Института 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.

«комиссия» – комиссия, создаваемая организационно-распорядительным актом директора Института в целях организации работы по приему и оценке имущества в порядке, установленном настоящим Положением (далее – комиссия);

«ответственное лицо» – работник, на которого организационно-распорядительным актом директора Института возложены обязанности по

приему, регистрации, учету, и хранению уведомлений о получении подарков, и иных документов, предусмотренных настоящим Положением и имущества (далее – ответственное лицо).

2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Работники Института не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Работники Института обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению к Типовому положению, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление представляется работником Института ответственному лицу в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

2.4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со

дня возвращения работника Института, получившего подарок, из служебной командировки и (или) после завершения мероприятий, указанных в абзаце 1.1 настоящего Положения.

При невозможности подачи уведомления в установленные настоящим Положением сроки по причине, не зависящей от работника Института, оно представляется не позднее следующего дня после его устранения.

2.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику Института, представившему уведомление, с отметкой о регистрации ответственным лицом в журнале по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется ответственным лицом в течение одного рабочего дня в комиссию по поступлению и выбытию активов Института, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

3. Порядок приема-передачи подарка на хранение

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику Института неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.2. При невозможности сдачи подарка в установленные настоящим Положением сроки по причине, не зависящей от работника Института, он сдается не позднее следующего дня после ее устранения.

3.3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Института, получивший подарок.

3.4. Акт приема-передачи подарка составляется ответственным лицом по форме, установленной согласно приложению № 2 к настоящему Положению, в двух экземплярах, один из которых передается работнику Института, сдавшему подарок, а другой хранится у ответственного лица. Копию акта приема-передачи подарка ответственное лицо передает в течение одного рабочего дня председателю комиссии.

Акт приема-передачи подарка учитывается ответственным лицом в журнале по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением по необходимости комиссии.

3.6. Подарок, стоимость которого определена в порядке, предусмотренном пунктом 3.5. настоящего Положения, и не превышает трех тысяч рублей, возвращается ответственным лицом работнику Института, сдавшему подарок, по акту возврата подарка по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Акт возврата подарка учитывается ответственным лицом в журнале в соответствующем журнале (приложение № 3).

4. Определение стоимости, постановка на баланс, выкуп подарка

4.1 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением по необходимости комиссии.

4.2. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

4.3. Подарок возвращается работнику Института по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Акт приема-передачи подарка учитывается ответственным лицом в соответствующем журнале (приложение № 3).

4.4. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

4.5. Работник Института, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Института соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.6. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.5. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Института, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.7. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника Института соответствующее заявление, указанное в пункте 4.5. настоящего Положения, либо в случае отказа работника Института от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) камней, подлежит передаче ответственным лицом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве

финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

5. Реализация подарка

5.1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.5. настоящего Положения, может использоваться Институтом, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

5.2. В случае нецелесообразности использования подарка директором Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.7. и 5.2. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности

5.4. В случае, если подарок не реализован, директором Института принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Положению о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал
 регистрации уведомлений о получении подарков, полученных работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации (дата подачи работником уведомления)	Ф.И.О., должность работника, представившее уведомление	Подпись работника представившего уведомление	Подпись ответственного лица, принявшего уведомление
1.				
2.				
3.				

к Положению о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт

приема - передачи подарка(ов), полученных работником федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. работника, должность)

в соответствии с законодательством Российской Федерации предает, а ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О. работника, должность)

принимает подарок, полученный в связи с:

_____ (указать наименование мероприятия и дату получения подарка)

№ п.п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублям (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
	Итого :				

Сдал:

Принял:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

к Положению о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал
 учета актов приема-передачи подарков, полученных
 работниками федерального государственного бюджетного учреждения
 «Федеральный институт оценки качества образования» в связи с
 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
 официальными мероприятиями

№ п/п	Дата составления акта приема-передачи подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись работника, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность ответственного о лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка (дата и № акта возврата)	Основание возврата подарка	Подпись работника, принявшего подарок
1.							
2.							
3.							

к Положению о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка(ов), полученных работником
федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный институт оценки качества образования»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ответственное лицо _____
 (указать Ф.И.О. работника, должность)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г.
 № _____, а _____
 (Ф.И.О. работника, должность)

_____ принимает подарок.

Приложение: _____ на ____ листах.
 (наименование документа, основание)

№ п.п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублям (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Рег. номер в журнале учета актов приема-передачи подарков
1.					
2.					
	Итого :				

Выдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)