



Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Главный государственный экспертный центр оценки образования»
(ФГБНУ «Главэкспертцентр»)

ПРИКАЗ

«15» 12 2014 г.

№ 3/44-1

Москва

Об утверждении Положения о сообщении работниками ФГБНУ «Главэкспертцентр» 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 целях реализации подпункта «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации 13 марта 2012 года №297,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2015 года прилагаемое Положение о сообщении работниками ФГБНУ «Главэкспертцентр» 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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 7 листах

Директор

В.И. Скоробогатова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБНУ Главэкспертцентр»
от «25» 12 2014г. № 3/44-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ФГБНУ «Главэкспертцентр» 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

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками ФГБНУ «Главэкспертцентр» (далее - работники), 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 Типового положения используются понятия в соответствии с пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

3. Работники 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора ФГБНУ «Главэкспертцентр».

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию ФГБНУ «Главэкспертцентр». 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 первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных работниками ФГБНУ «Главэкспертцентр» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (приложение 2), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

получившее подарок. После получения подарка по акту приема-передачи подарков и регистрации акта в журнале учета актов приема-передачи подарков (Приложение 4) ответственность за утрату и повреждение подарка несет материально ответственное лицо.

9. 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 при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (Приложение 5) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя ФГБНУ «Главэкспертцентр» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. По распоряжению руководителя ФГБНУ «Главэкспертцентр» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организуется оценка стоимости подарка для выкупа, о результатах оценки уведомляется в письменной форме лицо, подавшее заявление, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Оценка стоимости подарка, предусмотренная пунктом 12 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться ФГБНУ «Главэкспертцентр» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ФГБНУ «Главэкспертцентр» принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

В Бухгалтерию ФГБНУ «Главэкспертцентр»

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

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	Стоимость в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

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.-----
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков, полученных работниками ФГБНУ «Главэкспертцентр» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО работника, подавшего заявление	Должность работника, подавшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1	2	3	4	5	6	7

АКТ

приема-передачи подарка, полученного работниками ФГБНУ «Главэкспертцентр» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(наименование структурного подразделения)

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г №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 зачислении средств, вырученных от его реализации» передает, а материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с _____

(указать наименование мероприятия и дату получения подарка)

Описание подарка

Наименование _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.п.)

Оценочная стоимость _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдан:

Принял:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

АКТ
 возврата подарка, полученного работниками ФГБНУ «Главэкспертцентр» в связи с их
 должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально-ответственное лицо

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (наименование структурного подразделения)

На основании протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных работником ФГБНУ «Главэкспертцентр» (экспертного заключения) от « ____ » _____ 20 ____ г., возвращает работнику _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

подарок, переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Выдал:

Принял:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.