

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБНУ «НЦЗ им. П.П. Лукьяненко»

28 января 2020г. № 15

Порядок сообщения директором ФГБНУ «НЦЗ им. П.П. Лукьяненко», работниками Центра 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

1. Настоящий Порядок сообщения директором ФГБНУ «НЦЗ им. П.П. Лукьяненко», работниками Центра 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, определяет процедуру сообщения директором ФГБНУ «НЦЗ им. П.П. Лукьяненко», работниками Центра 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 в доход федерального бюджета, вырученных от его реализации.

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

3. Директор и работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Комиссию по противодействию коррупции обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. 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), составляется в 2 экземплярах (приложение № 1 к настоящему Порядку), и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел профилактики коррупции.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от директора и работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Комиссия по противодействию коррупции в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается в финансово-экономический отдел Центра.

Комиссия по противодействию коррупции обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его директору, работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу (работнику финансово-экономического отдела), которое не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу (работнику финансово-экономического отдела). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для директора, работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение.

7. Подарок, полученный директором, работником независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

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

9. Финансово-экономический отдел обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей.

10. В целях принятия к бюджетному учету подарка финансово-экономический отдел для рассмотрения на заседании Комиссии подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов.

Решение о принятии к бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений финансово-экономического отдела принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Финансово-экономический отдел обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Комиссию по противодействию коррупции на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка. Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение № 5 к настоящему Порядку).

Заявление о выкупе подарка, полученного работником (приложение № 6 к настоящему Порядку), Комиссией в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его регистрации направляется для ознакомления директору Центра.

Заявление о выкупе подарка, полученного директором, Комиссией в срок не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации направляется для ознакомления в отдел профилактики правонарушений Минобрнауки России и после ознакомления с ним возвращается директору.

Заявление директора о выкупе подарка регистрируется в порядке, установленном настоящим пунктом. Заявление о выкупе подарка оформляется директором лично либо уполномоченным лицом.

13. Финансово-экономический отдел:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в

соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;
направляет результаты оценки в Комиссию;
уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от директора, работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче финансово-экономическим отделом 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.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа. Директор, работник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов Центра.

В финансово-экономический отдел представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта возврата подарка директору, работнику передается ранее сданный подарок. Акт возврата подарка приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 13 настоящего Порядка, может использоваться Центром с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, полученного директором, в деятельности Центра директором принимается решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

В случае нецелесообразности использования подарка, полученного работником в деятельности Центра, директором принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок, полученный государственным служащим, не выкуплен или не реализован, директором принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

_____ (наименование структурного подразделения)
 от _____
 _____ (ФИО, 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)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.				
2.				
3.				
Итого				

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

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " " _____ 20__ г.

Акт приема-передачи подарка от " __ " _____ 20__ г. N ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ФИО, занимаемая должность)

сдал, а _____

(ФИО, ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²
1				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Акт возврата подарка(ов) № _____ от " __ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)

возвращает принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи от " __ " _____ 20__ г. № _____ следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
Итого		

Приложение: _____ на __ листах.
(наименование документа)

Выдал
(подпись)

Принял
(подпись)

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков**

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, направившего заявление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		
1	2	3	4

В журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " _ " _____ 20 _ г.

_____ (наименование структурного подразделения)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

_____ (отметка об ознакомлении и согласовании)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)
и сданный на хранение _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата регистрационный номер

_____ акта приема-передачи на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
	Итого	

_____ (наименование)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка должности) подписи)

«____» _____ 20____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

«____» _____ 20____ г.