

Положение о сообщении лицами, замещающими должности в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный экспертно-правовой центр агропромышленного комплекса», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный экспертно-правовой центр агропромышленного комплекса» (далее соответственно – работники Учреждения, Учреждение), 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 Положения используются следующие понятия:
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Учреждения 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником Учреждения 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 трудовой деятельности работников Учреждения.

3. Работники Учреждения 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 с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Учреждения 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 службу персонала Учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником Учреждения в службу персонала Учреждения.

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 работника Учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в инвентаризационную комиссию ФГБУ «ФЭПЦ АПК» (далее – инвентаризационная комиссия) для проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику Учреждения не известна, сдаётся ответственному лицу службы персонала, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи (приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

8. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт работник Учреждения, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия

к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости инвентаризационной комиссии.

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

Подарок возвращается сдавшему его работнику Учреждения по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление (приложение № 4 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Служба персонала в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника Учреждения не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа работника Учреждения от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче службой персонала Учреждения в федеральное казённое 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учётом заключения инвентаризационной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.

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

Приложение № 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими должности в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный экспертно-правовой центр агропромышленного комплекса», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(Ф.И.О., должность руководителя,
которому представляется уведомление)

от _____

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка
от "___" _____ 20__ г.

Я, _____, извещаю о получении
(Ф.И.О. работника)
подарка (подарков) _____
на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения,
указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4

Итого: _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ / _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление _____ / _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата "___" _____ 20__ г. _____

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

Приложение № 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими должности в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный экспертно-правовой центр агропромышленного комплекса», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении лицами, замещающими должности в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный экспертно-правовой центр агропромышленного комплекса», подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

№ пп	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Характеристика подарка, его описание	Фамилия лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.

На "___" листах

Приложение № 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими должности в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный экспертно-правовой центр агропромышленного комплекса», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт
приёма-передачи подарка

№ _____ от " " _____ 20__ г.

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

(Ф.И.О. работника)
а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				

Принял на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято по учету _____
(дата и номер протокола решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов ФГБУ «ФЭПЦ АПК»)

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

Приложение № 4

к Положению о сообщении лицами, замещающими должности в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный экспертно-правовой центр агропромышленного комплекса», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(Ф.И.О., должность руководителя,
которому направляется заявление
о выкупе подарка)

от _____

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

прошу передать мне в собственность подарок (подарки) за цену,
установленную оценочной комиссией

№ п/п	Наименование	Дата сдачи	Количество
1	2	3	4
1			
2			
...			

Заявитель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее заявление _____ / _____