

РОСДОРНИИ

ПРИКАЗ

«19» июня 2017 г.

г. Москва

№ 049/1

Об утверждении Положения

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» и постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о «О порядке сообщения работниками ФАУ «РОСДОРНИИ» 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».

2. Приказ Генерального директора ФГБУ «Об утверждении Положения о сообщении работниками ФГБУ «РОСДОРНИИ» 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» от 18 ноября 2014 г. № 147/1 считать утратившим силу 19 июня 2017 г.

Приложение: по тексту, на 5 л.

Генеральный директор

Григорьянц Н.Р.
(499) 747-65-86

О.Н. Ярош

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального директора
ФАУ «РОСДОРНИИ»

от 19.06.14 № 049/1

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке сообщения работниками ФАУ «РОСДОРНИИ» 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. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения работниками ФАУ «РОСДОРНИИ» (далее - работники) 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».

2. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

3. Работники 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 служебных (должностных) обязанностей, начальнику управления делами ФАУ «РОСДОРНИИ».

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка начальнику управления делами ФАУ «РОСДОРНИИ».

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 трех рабочих дней со дня возвращения работника, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устраниния.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в специальном Журнале регистрации подарков.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается начальнику управления делами ФАУ «РОСДОРНИИ», который принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в специальном Журнале регистрации подарков.

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

8. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертыным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

9. Работник, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя Генерального директора ФАУ «РОСДОРНИИ» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Начальник управления делами ФАУ «РОСДОРНИИ» в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, может использоваться ФАУ «РОСДОРНИИ» с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения собственной деятельности.

12. В случае нецелесообразности использования подарка Генеральным директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей уполномоченными органами или организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 12 настоящего Положения, осуществляется

субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Генеральным директором 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.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, поступают в самостоятельное распоряжение и используются ФАУ «РОСДОРНИИ» для достижения целей ради которых оно создано.

Приложения: 1. Уведомление о получении подарка, на 1 л.

2. Акт приема-передачи подарка, на 1 л.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Положению «О порядке сообщения работниками
ФАУ «РОСДОРНИИ» 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», утвержденному приказом Генерального
директора ФАУ «РОСДОРНИИ»
от 19.06.14 № 049/1

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «_____» 20____ г.
Извещаю о получении

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место и
дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость 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 в журнале регистрации уведомлений _____ «__» 20 __ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К Положению «О порядке сообщения работниками
ФАУ «РОСДОРНИИ» 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», утвержденному приказом Генерального
директора ФАУ «РОСДОРНИИ»
от 19.06.14 № 049/1

АКТ

приема-передачи подарка(ов), полученного работниками ФАУ
«РОСДОРНИИ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » 20 __ г. № _____

Работник ФАУ «РОСДОРНИИ» _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо ФАУ «РОСДОРНИИ»

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

_____ / _____ /
(Ф.И.О., подпись)

Принял

_____ / _____ /
(Ф.И.О., подпись)