

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

Перцев М.Д.

2015 г.


« 24 » август

ПОРЯДОК

сообщения лицам, замещающим должности в ФГБУ «Липецкий институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения работниками ФГБОУ «Липецкий институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок), определяет порядок сообщения работниками ФГБУ «Липецкий институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса» (далее – работники, ФГБУ «Липецкий институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса») 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. 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.

3. Работники в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей организации, в которой работники осуществляют трудовую деятельность.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное работниками согласно приложению к Типовому положению о 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником в ФГБУ ДПОС «Липецкий институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса», где работник осуществляет трудовую деятельность.

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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу организации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 с привлечением при необходимости комиссии.

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

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Уполномоченное лицо организации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не

позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное лицо организации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 10 настоящего Порядка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться ФГБУ ДПОС «Липецкий институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

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

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководителем организации 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.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения лицами, замещающими
должности в ФГБУ ДПОС «Липецкий
институт переподготовки и повышения
квалификации кадров агропромышленного
комплекса», созданных для выполнения задач,
поставленных ФГБУ ДПОС «Липецкий
институт переподготовки и повышения
квалификации кадров агропромышленного
комплекса», о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Журнал
регистрации уведомлений
о получении работниками ФГБУ ДПОС «Липецкий институт
переподготовки и повышения квалификации кадров
агропромышленного комплекса»
подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей

№ пп	Номер и дата регистрации уведомле- ния	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характерис- тика подарка	ФИО лица, принявше го уведомле ние
		Ф.И.О.	Должность	Контакт- ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На « ____ » листах

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института
Перцев М.Д.
« 27 » января 2015 г

Приложение № 2
к Порядку сообщения лицами, замещающими должности в ФГБУ ДПОС «Липецкий институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса», созданных для выполнения задач, поставленных ФГБУ ДПОС «Липецкий институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса», о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт
приема-передачи подарка**

№ _____ от « » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал,
(Ф.И.О. гражданского служащего)

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

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	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 Минсельхоза России)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка