

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНАСАН, член-корр.РАН

Д.В. Бисикало



20.12.18

Положение
о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного
учреждения науки Институт астрономии Российской академии наук
(ИНАСАН) 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. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт астрономии Российской академии наук (далее - ИНАСАН) 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 (далее – Положение) разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

1.2. Настоящее Положение устанавливает процедуру сообщения работниками ИНАСАН (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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником 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 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 профессиональной и трудовой деятельности работника.

1.4. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

1.5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ИНАСАН 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.

1.6. Работники обязаны передать в ИНАСАН подарок стоимостью свыше 3 тысяч рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, полученный на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на ином официальном мероприятии, участие в котором связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Порядок уведомления

2.1. 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия).

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 (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 устранения.

2.2. Уведомление составляется работником, получившим подарок, в 2 (двух) экземплярах. Оба экземпляра уведомления регистрируются секретарем Комиссии в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – Журнал регистрации уведомлений), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.3. Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

2.4. Комиссия обеспечивает проведение анализа уведомлений на предмет соблюдения работниками антикоррупционного законодательства Российской Федерации в части возможного возникновения конфликта интересов.

По результатам указанного анализа в случае несоблюдения работниками ограничения, касающегося получения подарков, и порядка их сдачи Комиссия организует проведение проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ИНАСАН.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) и не превышает 3 тысяч рублей, остается у работника.

2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна,

сдается работником, получившим подарок, материально ответственному лицу структурного подразделения ИНАСАН, ответственного за осуществление материально-технического обеспечения деятельности ИНАСАН (далее – материально ответственное лицо), на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка составляется в 3 (трех) экземплярах, один из которых передается работнику, сдавшему подарок на хранение, второй – материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение, третий – в Комиссию.

Документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), также передаются работником, получившим подарок, материально ответственному лицу.

Хранение подарков осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении ИНАСАН материально ответственным лицом.

2.7. До передачи подарка по акту приема-передачи на хранение материально ответственному лицу ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет работник, получивший подарок.

2.8. Первичные документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), передаются в установленном порядке материально ответственным лицом в структурное подразделение ИНАСАН, осуществляющее функции по ведению бухгалтерского учета.

3. Порядок оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

3.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подарка,

стоимость которого не подтверждена первичными документами (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), проводится работа по определению его стоимости.

3.2. Определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка к учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости субъектов оценочной деятельности.

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

При определении Комиссией стоимости подарка выписка из протокола заседания Комиссии со сведениями о стоимости подарка направляется секретарем Комиссии в структурное подразделение ИНАСАН, осуществляющее функции по ведению бухгалтерского учета, и работнику, сдавшему подарок, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

3.3. В случае невозможности определения стоимости подарка Комиссия направляет Директору ИНАСАН или уполномоченному им лицу мотивированное предложение о проведении оценки экспертным путем субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

По решению Директора ИНАСАН или уполномоченного им лица структурное подразделение, ответственное за осуществление материально-технического обеспечения деятельности ИНАСАН, осуществляет организацию оценки стоимости подарка в установленном порядке.

Отчет об оценке стоимости подарка направляется структурным подразделением, ответственным за осуществление материально-технического обеспечения деятельности ИНАСАН, секретарю Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его получения.

Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения отчета об оценке стоимости подарка уведомляет в письменной форме работника, получившего подарок, о результатах оценки стоимости подарка и направляет отчет об оценке в структурное подразделение ИНАСАН, осуществляющее функции по ведению бухгалтерского учета.

3.4. Структурное подразделение ИНАСАН, осуществляющее функции по ведению бухгалтерского учета, обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

3.5. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей, подарок возвращается структурным подразделением, ответственным за осуществление материально-технического обеспечения деятельности ИНАСАН, сдавшему его работнику по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.6. Работник, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив на имя Директора ИНАСАН или уполномоченного им лица заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

3.7. Структурное подразделение, ответственное за осуществление материально-технического обеспечения деятельности ИНАСАН, в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.6 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа).

Стоимость подарка для реализации (выкупа) может быть определена на основании отчета об оценке стоимости подарка, подготовленного в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, в случае если с даты составления указанного отчета прошло не более 6 (шести) месяцев.

3.8. Структурное подразделение, ответственное за осуществление материально-технического обеспечения деятельности ИНАСАН, уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление о выкупе подарка, о

результатах оценки, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего Положения, после чего в течение месяца со дня уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.6 настоящего Положения, от выкупа которого или от возвращения которого работник отказался, может использоваться ИНАСАН с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ИНАСАН.

3.10. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ИНАСАН Директор или уполномоченное им лицо принимает решение о реализации подарка посредством проведения торгов по цене, определенной в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.11. В случае если подарок не выкуплен работником в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения или не реализован на торгах в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения, Директор ИНАСАН или уполномоченное им лицо принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ИНАСАН в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками
Федерального государственного бюджетного
учреждения науки Институт астрономии Российской
академии наук (ИНАСАН) 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

ФОРМА

В Комиссию по поступлению, оценке и выбытию
подарков, полученных работниками Федерального
государственного бюджетного учреждения науки
Институт астрономии Российской академии наук
(ИНАСАН) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

от _____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении « ____ » _____ 20 ____ г. 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
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ л.
(наименование документа)

Работник,
представивший
уведомление

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принявший
уведомление

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении работодателями
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Институт
астрономии Российской академии наук
(ИНАСАН) 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

ФОРМА

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность работника, представившего уведомление	Наименование подарка, его характеристика и описание	Протокольное мероприятие, служебная командировка, другое официальное мероприятие (дата, место)	Подпись работника, представившего уведомление	Ф.И.О. работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что работник ИНАСАН

(Ф.И.О., должность)

передал, а материально ответственное лицо структурного подразделения ответственного за осуществление материально-технического обеспечения деятельности ИНАСАН,

(Ф.И.О., должность)

принял(а) на ответственное хранение подарок(ки), полученный(ные) работником ИНАСАН _____ на _____
(дата получения) (наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях ¹
1.			
2.			
Итого:			

Приложение: _____ на ____ л.
(наименование документа)

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один из которых хранится у работника ИНАСАН, второй – у материально ответственного лица структурного подразделения ответственного за осуществление материально-технического обеспечения деятельности ИНАСАН, принявшего подарок на хранение, третий – в Комиссии.

Работник,
передавший подарок _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Материально
ответственное лицо,
принявшее подарок _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4
к Положению о сообщении работниками
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Институт
астрономии Российской академии наук
(ИНАСАН) 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

ФОРМА

Акт
возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность материально ответственного лица структурного

подразделения ответственного за осуществление материально-технического обеспечения деятельности ИНАСАН)

возвращает подарок, полученный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____, _____
(Ф.И.О., должность работника ИНАСАН)

принимает подарок.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)
1.			
2.			
Итого:			

Приложение: _____ на ____ л.
(наименование документа)

Возвратил

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5
к Положению о сообщении работниками Федерального
государственного бюджетного учреждения науки
Институт астрономии Российской академии наук
(ИНАСАН) 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

ФОРМА

(Директору ИНАСАН

или уполномоченному им лицу)

от _____

(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

от «___» _____ 20__ г.

Информирую Вас о намерении выкупить полученный(ые) мной _____
(дата получения)

на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)
и переданный(ые) на хранение материально ответственному лицу структурного
подразделения ответственного за осуществление материально-технического обеспечения
деятельности ИНАСАН, по акту приема-передачи _____ подарок (ки).
(дата, номер акта приема-передачи подарка)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа)

Работник,
представивший
заявление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Работник, принявший
заявление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.