УТВЕРЖДЕНО
приказом «ФГБНУ «КамчатНИРО»
от 09 января 2018 г. № 3-ОД

Положение о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Камчатский научно-исследовательский институт рыбного хозяйства и океанографии» 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

Петропавловск-Камчатский
2018

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Камчатский научно-исследовательский институт рыбного хозяйства и океанографии» (далее – Положение, работник соответственно) 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. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1) «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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. 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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Комиссию по реализации антикоррупционной политики 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.

5. 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 по форме Приложения 1 к настоящему Положению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок в Комиссию по реализации антикоррупционной политики. 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, получившего подарок, из служебной командировки.

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

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме Приложения 2 к настоящему Положению (далее - журнал регистрации). Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации, другой экземпляр направляется председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов, действующей на основании приказа директора ФГБНУ «КамчатНИРО» от 20.01.2015 № 4/1-П, с изменениями от 19.05.2015 № 58-ОД (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого работнику не известна, сдается лицу, ответственному за обеспечение учета и хранения подарков.

8. Лицо, ответственное за обеспечение и учет подарков принимает указанный в пункте 7 настоящего Положения подарок на хранение по акту приема-передачи, который составляется по форме Приложения 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основании 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 - экспертным путем.

11. Подарок возвращается лицом, ответственным за обеспечение и учет подарков сдавшему его работнику по акту приема-передачи по форме Приложения 4 к настоящему Положению, в случае если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя уполномоченного структурного подразделения соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться ФГБНУ «КамчатНИРО» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБНУ «КамчатНИРО».

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором ФГБНУ «КамчатНИРО» 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ФГБНУ «КамчатНИРО» 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.

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

Приложение 1
к Положению о сообщении работниками
ФГБНУ «КамчатНИРО» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими трудовых (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Комиссии по реализации антикоррупционной политики

от _____

_____
(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на ____ л.
(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 сообщении работниками
ФГБНУ «КамчатНИРО» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими трудовых (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации уведомлений о получении подарков работниками ФГБНУ «КамчатНИРО»

NN п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4

Приложение 3
к Положению о сообщении работниками
ФГБНУ «КамчатНИРО» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими трудовых (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Акт приема-передачи №_____
на ответственное хранение подарка, полученного работником ФГБНУ «КамчатНИРО» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Петропавловск-Камчатский

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

_____

сдал, а _____
(Ф.И.О., занимаемая должность работника, ответственного за учет и хранение подарков)

_____

принял на ответственное хранение следующий подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) <*>

Приложение: _____ на ____ л.
(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка)

_____ _____ _____ _____
(подпись работника, сдавшего подарок) (расшифровка подписи) (подпись работника, принявшего подарок) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

_____

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

Приложение 4
к Положению о сообщении работниками
ФГБНУ «КамчатНИРО» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими трудовых (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Акт приема-передачи №_____
подарка, полученного работником ФГБНУ «КамчатНИРО» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, и ранее переданного им на ответственное хранение

г. Петропавловск-Камчатский

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
(Ф И О, занимаемая должность, структурное подразделение)

_____

сдал, а _____
(Ф И О, занимаемая должность работника, ответственного за учет и хранение подарков)

_____

принял на ответственное хранение следующий подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) <*>

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка)

_____ _____ _____ _____
(подпись работника, сдавшего подарок) (расшифровка подписи) (подпись работника, принявшего подарок) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

_____

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