

Утверждено
приказом НИИСФ РААСН
от 15 июня 2015 г. № 33-из

Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательский институт строительной физики Российской академии архитектуры и строительных наук» (НИИСФ РААСН) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения директору НИИСФ РААСН работниками НИИСФ РААСН 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 НИИСФ РААСН 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение работником НИИСФ

РААСН лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной ...должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники НИИСФ РААСН не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники НИИСФ РААСН обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора НИИСФ РААСН.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационно-технического обслуживания и развития материально-технической базы работников НИИСФ РААСН. 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 НИИСФ РААСН, 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 НИИСФ РААСН, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых работнику НИИСФ РААСН, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по инвентаризации материальных ценностей НИИСФ РААСН.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику НИИСФ РААСН неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдел организационно-технического обслуживания и развития материально-технической базы работников НИИСФ РААСН, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником НИИСФ РААСН, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 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 по инвентаризации материальных ценностей НИИСФ РААСН. 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.

11. Финансово-экономическое управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работник НИИСФ РААСН, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора НИИСФ РААСН соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Финансово-экономическое управление в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться НИИСФ РААСН с учетом заключения Комиссии по инвентаризации материальных ценностей НИИСФ РААСН о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности НИИСФ РААСН.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором НИИСФ РААСН 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 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором НИИСФ РААСН 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 федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения работниками
НИИСФ РААСН о получении подарка в связи их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

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

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

(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>
1				
2				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____ " __ " _____ 20__ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения работниками
НИИСФ РААСН о получении подарка в связи их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником
федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-
исследовательский институт строительной физики Российской академии
архитектуры и строительных наук» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Работник федерального государственного бюджетного учреждения
«Научно-исследовательский институт строительной физики. Российской
академии строительных наук » _____

(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

в соответствии с Типовым положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской
Федерации от 9 января 2014 г. № 10, с настоящим актом передает, а
материально ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает подарок, полученный работником в связи с _____

_____ (указывается мероприятие и дата)

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения работниками
НИИСФ РААСН о получении подарка в связи их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков, полученных
работниками федерального государственного бюджетного учреждения
«Научно-исследовательский институт строительной физики Российской
академии архитектуры и строительных наук» связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Наименование подарка: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____
(наименование документов)

на ____ листах.

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения работниками
НИИСФ РААСН о получении подарка в связи их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

АКТ

возврата подарка(ов), полученного работником федерального государственного
бюджетного учреждения «Научно-исследовательский институт строительной
физики Российской академии архитектуры и строительных наук» в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Типовым положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской
Федерации от 9 января 2014 г. № 10, а также на основании протокола оценки
подарка(ов), полученных работником, от "__" _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от "__"
_____ 20__ г. № ____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения работниками
РААСН о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка: _____

Вид подарка: _____

Стоимость: _____

Дата передачи: _____

Сдал: _____

Принял: _____

Место хранения: _____

Приложение № 6

к Положению о порядке сообщения работниками
НИИСФ РААСН о получении подарка в связи их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарка

Номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, передавшем подарок			Наименова- ние подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона					

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.