



Приказ

27.11.14 № 151

Санкт – Петербург

/о сообщении отдельными категориями лиц о
получении подарка, его сдаче и оценке, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации/

Во исполнение Национального плана противодействия коррупции и
Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г.
№10

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1, далее - Положение).
2. Установить, что Положение вводится в действие с даты подписания настоящего приказа.
3. Установить, что действие Положения распространяется на всех работников предприятия, получивших подарки в связи с их должностным положением или исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей.
4. Контроль за исполнение Положения возложить на заместителя директора по безопасности и режиму А.Д.Андриянова.

Директор

Г.В.Григорян

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении отдельными категориями должностных лиц
о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГУП «НИИСК» (далее - предприятие) 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 служебных (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 предприятия 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);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи 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 предприятия обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Директора ФГУП «НИИСК».

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется в произвольной форме и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 указанные сроки по причине, не зависящей от работника предприятия, 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, другой экземпляр через отдел

безопасности и режима направляется главному бухгалтеру для учета и оформления подарка в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в отдел безопасности и режима, руководитель (уполномоченный сотрудник) которого принимает его на хранение по акту приема-передачи 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 или коллегиального органа. 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. Главный бухгалтер (уполномоченное им лицо) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального.

10. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя директора предприятия соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное структурное подразделение предприятия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления на выкуп, 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 на выкуп, может использоваться предприятием с учетом заключения специально созданной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности предприятия.

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

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором предприятия 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 бюджета предприятия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

17. Порядок сообщения директором предприятия о получении им в связи с должностным положением или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей подарка определяется вышестоящей Министерством образования и науки Российской Федерации.