

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

«ВОЛОГОДСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФГБУН ВолНЦ РАН)



Россия, 160014,
Вологда, Горького, 56а
Телефон (8172) 59-78-03 Факс (8172) 59-78-02
e-mail: common@volnc.ru

Приказ № *34*
на №..... от *18.02.2014*

Об утверждении Порядка сообщения работниками
ФГБУН ВолНЦ РАН 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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Вологодский научный центр Российской академии наук» 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 – Порядок) (Приложение).

2. Заведующему отделом планирования, делопроизводства, международного сотрудничества и контроля Л.В. Дубиничевой довести настоящий приказ до сведения ответственных лиц под подпись.

3. Контроль по выполнению настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе к.э.н. Л.В. Бабич.

Директор д.э.н.



А.А. Шабунова



Лист результатов согласования

Наименование Приказ № 00048 от 07.02.2020

Описание

Инициатор Самутина М. А., ст. юрисконсульт, Отдел правового обеспечения и кадровой политике

Утверждающий Шабунова А. А., Директор ФГБУН ВолНЦ РАН, Руководство

Дата начала процесса 07.02.2020 15:08 **Дата завершения** 14.02.2020 14:23

Результат	Дата	Пользователь	Должность	Комментарий	Подпись
Согласовано	12.02.2020	Бобров Д. В.	заведующий отделом	ознакомлены	
Согласовано	11.02.2020	Соколова Т. И.	учёный секретарь		
Согласовано	11.02.2020	Калачикова О. Н.	заведующий отделом	Согласовано	
Согласовано	12.02.2020	Теребова С. В.	Директор СЗНИИ		
Согласовано	14.02.2020	Попова О. Н.	нач. отдела – гл. бухгалтер		
Согласовано	07.02.2020	Дубиничева Л. В.	заведующий отделом		
Согласовано	10.02.2020	Мазилев Е. А.	старший научный сотрудник, зав. отделом		
Согласовано	10.02.2020	Третьякова О. В.	ведущий научный сотрудник, заведующий отделом		
Согласовано	11.02.2020	Бабич Л. В.	зам. директора по научной работе		
Согласовано	10.02.2020	Армеева Л. В.	зам.зав.отделом		
Согласовано	10.02.2020	Ускова Т. В.	заведующий отделом	Согласна.	



Утверждаю
Директор Центра

А.А. Шабунова

ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФГБУН ВОЛНЦ РАН 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. Настоящий порядок устанавливает правила сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Вологодский научный центр Российской академии наук» (далее – ФГБУН ВолНЦ РАН, Центр) 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.

1.1. Настоящий порядок вступает в действие с момента подписания соответствующего приказа директора ФГБУН ВолНЦ РАН и подлежит исполнению всеми работниками Центра.

2. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ФГБУН ВолНЦ РАН 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 ФГБУН ВолНЦ РАН лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работники ФГБУН ВолНЦ РАН не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ФГБУН ВолНЦ РАН обязаны уведомлять администрацию ФГБУН ВолНЦ РАН 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 ФГБУН ВолНЦ РАН.

5. Уведомление о получении подарка (Приложение № 1) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел правового обеспечения и кадровой политики ФГБУН ВолНЦ РАН (далее - отдел ПОиКП). 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, которое регистрируется заместителем заведующего отделом ПОиКП в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (Приложение № 2). Ответственным лицом за хранение и оформление Журнала регистрации является заместитель заведующего отделом ПОиКП ФГБУН ВолНЦ РАН. Один экземпляр Уведомления возвращается работнику, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее – Комиссия), которая при необходимости создается приказом директора Центра.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу.

Материально ответственным лицом за хранение подарков является работник отдела капитального ремонта и административно-хозяйственной деятельности ФГБУН ВолНЦ РАН (далее - отдел КРиАХД), который назначается приказом директора. Материально ответственный работник отдела КРиАХД принимает подарок на хранение по Акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником ФГБУН ВолНЦ РАН в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей (далее – Акт приема-передачи) (Приложение № 3), отразив в Книге учета актов приема-передачи подарка(ов) (далее – Книга учета-приема подарков) (Приложение № 4), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации уведомлений заместителем заведующего отделом ПОиКП ФГБУН ВолНЦ РАН в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

8. До передачи подарка по Акту приема-передачи, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

9. 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 возврата подарка(ов) (далее - Акт возврата подарка) (Приложение № 5) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Заместитель заведующего отделом ПОиКП в течение 5 рабочих дней с момента занесения записи в Книгу учета-приема подарков передает Акт приема-передачи в Отдел финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета ФГБУН ВолНЦ РАН (далее – отдел ФЭПиБУ). Отдел ФЭПиБУ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Центра соответствующее Заявление о выкупе подарка (далее – Заявление) (Приложение № 6) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. После согласования заявления директором Центра, заместителем заведующего отделом ПОиКП в течение 5 рабочих дней со дня согласования Заявления делается запись в Журнале регистраций заявлений о выкупе подарка(ов), полученного(ых) работником ФГБУН ВолНЦ РАН в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей (далее – Журнал регистрации заявлений о выкупе подарка) (Приложение № 7).

Ответственным лицом за хранение и оформление Журнала регистраций заявлений о выкупе подарков является заместитель заведующего отделом ПОиКП.

12. Администрация ФГБУН ВолНЦ РАН в течение 3 месяцев со дня поступления Заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего Заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило Заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться организацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения

деятельности Центра.

14. В случае нецелесообразности использования подарка в рамках деятельности Центра директором ФГБУН ВолНЦ РАН принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Центра 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.

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

Заместитель директора по научной работе к.э.н.



Л.В. Бабич

Приложение № 1 к Порядку

Директору ФГБУН ВолНЦ РАН

Ф.И.О. работника

Должность работника

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.
Извещаю о получении

подарка (ов) 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 _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомлений в журнале регистрации уведомлений
№ _____.

«__» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал
 регистрации уведомлений о получении подарка (ов)
 работником ФГБУН ВолНЦ РАН в связи с протокольными мероприятиями,
 служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ уведом- ления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника учреждения, сдавшего подарок	Дата передачи ответствен- ному работнику учреждения	Подпись ответственно го работника учреждения

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником
ФГБУН ВолНЦ РАН в связи с его должностным положением
или исполнением им должностных обязанностей

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Работник ФГБУН ВолНЦ РАН _____
(Ф.И.О., наименование должности работника)

передает, а ответственный работник ФГБУН ВолНЦ РАН _____
(Ф.И.О., наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

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

Стоимость подарка (руб.) _____
(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

Акт возврата подарка(ов)

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Ответственный работник ФГБУН ВолНЦ РАН _____
(Ф.И.О., наименование должности работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от « ___ » _____ 20__ г.

возвращает (передает) работнику ФГБУН ВолНЦ РАН _____
(Ф.И.О., наименование должности работника)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от _____ № _____

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6 к Порядку

Директору ФГБУН ВолНЦ РАН

Ф.И.О. работника

Должность работника

Заявление о выкупе подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке в _____

(наименование структурного подразделения, дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

(подпись) _____ (расшифровка подписи) “__” _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков _____ “__” _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка _____ “__” _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Журнал
 регистраций заявлений о выкупе подарка (ов), полученного(ых) работником
 ФГБУН ВолНЦ РАН в связи с его должностным положением
 или исполнением им должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника учреждения, сдавшего заявление	Подпись ответственного работника учреждения