

ПРИКАЗ

«23» апреля 2020 г.

№ 358

**О порядке сообщения 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 Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками федерального государственного образовательного учреждения «Международный детский центр «Артек» 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), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителям директора, главному врачу медико-санитарной части довести настоящий приказ до сведения работников курируемых структурных подразделений.

3. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ «МДЦ «Артек» от 27 апреля 2017 года № 275/1 «Об утверждении Положения о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

4. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по правовым и организационным вопросам В.С. Слышинского.

Директор

Ким Дмитрий Михайлович
9788527594



К.А. Федоренко

Приложение

Утверждено

приказом

ФГБОУ «МДЦ «Артек»

от 22.04.2020, № 358

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками федерального государственного образовательного учреждения «Международный детский центр «Артек» 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками федерального государственного образовательного учреждения «Международный детский центр «Артек» (далее – Учреждение) 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 Учреждения 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 работниками Учреждения или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 служебной и трудовой

деятельности указанных лиц.

3. Работники Учреждения 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, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работники Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют заместителю директора по правовым и организационным вопросам 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 в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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 Учреждения, 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 Учреждения, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется заместителем директора по правовым и организационным вопросам 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, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия). Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 (трех) тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Комиссией материально-ответственному лицу соответствующего структурного подразделения Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работникам Учреждения неизвестна, сдается материально-ответственному лицу соответствующего структурного подразделения Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к

настоящему Положению (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для директора или работника, второй экземпляр - для материально-ответственного лица соответствующего структурного подразделения Учреждения, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально-ответственным лицом соответствующего структурного подразделения Учреждения в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный директором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положению.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Комиссия на заседании определяет его стоимость путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению комиссии не превышает 3 (три) тысячи рублей, сданному его работнику осуществляется материально-ответственным лицом, соответствующего структурного подразделения Учреждения в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Положению.

11. Директор, работники Учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в Комиссию.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, 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 Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения от директора, работников, либо в случае отказа директора, работников от выкупа, такой подарок подлежит передаче Учреждением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором 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.

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

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

Приложение № 1

к Положению о сообщении работниками
федерального государственного
образовательного учреждения
«Международный детский центр «Артек» 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

Заместителю директора по правовым
и организационным вопросам
ФГБОУ МДЦ «Артек»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____ замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов)
на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

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

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

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____
листах.

(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.

Приложение № 2

к Положению о сообщении работниками федерального государственного образовательного учреждения «Международный детский центр «Артек» 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 должностным положением или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ²	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГБОУ «МДЦ «Артек»	Отметка о передаче уведомления материально-ответственному лицу структурного подразделения
1									
2									
3									

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Положению о сообщении работниками
федерального государственного
образовательного учреждения «Международный
детский центр «Артек» 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
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально-ответственного лица структурного подразделения
ФГБОУ «МДЦ «Артек»)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о сообщениях работниками
федерального государственного
образовательного учреждения
«Международный детский центр «Артек» 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

учета актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							

Приложение № 5
к Положению о сообщении работниками
федерального государственного
образовательного учреждения
«Международный детский центр «Артек» 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(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально-ответственного лица структурного подразделения учреждения)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
ФГБОУ «МДЦ «Артек» от «__» _____ 20__ г. № __ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)
подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением должностных обязанностей,
от «__» _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Положению о сообщении работниками
федерального государственного
образовательного учреждения
«Международный детский центр «Артек» 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
ФГБОУ «МДЦ «Артек»

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____ замещаемая должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в
связи с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в ФГБОУ «МДЦ «Артек» по акту приема-передачи
подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
от «__» _____ 20__ г. № _____.

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)