

УТВЕРЖДАЮ



Врио директора ТИБОХ ДВО РАН

Дмитренко П.С.

ПРИКАЗ

От 05.06.2018 г.

№ 43 – АХО

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ ТИБОХ ДВО РАН О
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И
ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В
КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ**

1. Общие положения.

1.1. Сотрудники Института не вправе получать подарки от физических лиц или 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.

1.2. В соответствии с настоящим Порядком сотрудники Института обязаны уведомлять 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.

2. Порядок сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка.

2.1. Уведомление о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением сотрудником должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению 1 настоящего Порядка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в финансово – экономический отдел. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый 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 вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в финансово - экономическом отделе.

2.2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, передается материально – ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

2.4. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится, на основе его рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением постоянно действующей комиссии для оценки рыночной стоимости объектов основных средств. Сведения рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема – передачи (Приложение 2) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

2.5. В тех случаях, когда стоимость подарка составляет 500 тысяч рублей и более, финансово – экономический отдел направляет служебную записку а Департамент имущественных и земельных отношений, который обеспечивает включение в установленном порядке в реестр особо ценного федерального имущества принятого к бухгалтерскому учету подарка.

2.6. Сотрудники, сдавшие подарок могут его выкупить, направив на имя начальника финансово – экономического отдела соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.7. Материально – ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.6. настоящего Порядка, 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.

2.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявления, указанного в пункте 2.6. настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности Института.

2.9. В случае невозможности использования подарка в рамках деятельности Института, материально – ответственное лицо вправе подать заявление на имя начальника финансово – экономического отдела с предложением реализации подарка. Начальником финансово – экономического отдела по согласованию с директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для

реализации, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10. Оценка стоимости подарка, указанного в пункте 2.5., а так же для реализации (выкупа), предусмотренной пунктами 2.7. и 2.9. настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной стоимости.

2.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником финансово – экономического отдела по согласованию с 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.

3. Нормативные ссылки.

Настоящий Порядок разработан и действует в соответствии со следующими нормативными документами:

- Указ президента Российской Федерации от 11.04.2014 г. № 226 « О национальном плане противодействия коррупции на 2014 - -2015 г.»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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»;
- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации.

Приложение 1.

Начальнику финансово-экономического отдела

от _____

(Фамилия, имя, отчество; должность)

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 в рублях (*)
1.			
2.			
3.			
4.			

Приложение _____ на _____ листах
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «__» _____ 20__ г.

(*) заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость товара.

Приложение 2.

АКТ

Приема – передачи материальных ценностей

№ _____ от _____ 20__ г.

Мы нижеподписавшиеся _____

и _____

составили настоящий акт о том, что _____

сдал, а _____

принял нижеперечисленные материальные ценности.

Опись материальных ценностей

№ п/н	Наименование материальных ценностей	Единицы измерения	Количество	Стоимость в рублях
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Претензий по количеству не имею.

Сдал _____ (_____)

Принял _____ (_____)