

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПИЩЕВЫХ СИСТЕМ
им. В.М. Горбатова» РАН**

ПРИКАЗ

20.11.2019г.

Москва

№ 86

Об утверждении Положения о сообщении должностными лицами ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им.В.М. Горбатова» РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировкам и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Во исполнении письма Минобрнауки России от 22.10.2019г. № МН-2546/АС и на основании Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 (ред. от 12.10.2015) "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", Постановления Правительства РФ от 05.07.2013 № 568 (ред. от 15.02.2017) "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 20.11.19 г. Положение о сообщении должностными лицами ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им.В.М. Горбатова» РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировкам и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1).
2. Заместителю директора по работе с филиалами Белозерову А.Г. ознакомить с настоящим приказом директоров филиалов.
3. Заведующему общим отделом Большой Л.Б. ознакомить с настоящим приказом заместителей директора Центра, главного бухгалтера Центра, заместителя главного бухгалтера Центра.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор


О.А. Кузнецова



Кузнецова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБНУ «ФНЦ пищевых
систем им. В.М. Горбатова» РАН
от «20» 11 2019г. № 86

ПОЛОЖЕНИЕ



о сообщении должностными лицами ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им.В.М. Горбатова» РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировкам и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими в ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН(далее Центр) должности директора, заместителей директора, первого заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, руководителей филиалов, заместителей руководителей филиалов, главных бухгалтеров филиалов, заместителей главных бухгалтеров филиалов (далее – должностные лица Центра или филиалов), 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 понятия в соответствии с пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке 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»:

- подарок полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок полученный должностным лицом Центра или филиала, или от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнением им служебных(должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий. цветов и ценных подарков. Которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных(должностных) обязанностей - получение должностным лицом Центра или филиала лично или через посредника от физического лица (юридического) лица подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом(должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных(должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральным законом и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанного лица.

3. Должностные лица Центра или филиалов не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Должностные лица Центра или филиалов обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора Центра.

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 3 рабочих дней со дня получения подарка должностными лицами Центра - в отдел финансирования, бухгалтерского учета и контроля Центра, должностными лицами филиалов – заместителю директора по работе с филиалами. 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 должностного лица Центра или филиала, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных должностным лицом Центра или филиала в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (приложение 2), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его должностным лицом Центра или филиала неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок. После получения подарка по акту приема-передачи подарков и регистрации акта в журнале учета актов приема-передачи подарков (Приложение 4) ответственность за утрату и повреждение подарка несет материально ответственное лицо.

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 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 (Приложение 5) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел финансирования, бухгалтерского учета и контроля обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

11. Должностные лица Центра или филиала, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. По распоряжению директора Центра в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организуется оценка стоимости подарка для выкупа, о результатах оценки уведомляется в письменной форме лицо, подавшее заявление, 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 Центром с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором Центра принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Уведомление о получении подарка

В отдел финансирования, бухгалтерского учета и контроля / заместителю директора по работе с филиалами

ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН

от _____
(ф.и.о., занимаемая 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.			
Итого			

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.

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

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков, полученных работниками ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО работника, подавшего заявление	Должность работника, подавшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1	2	3	4	5	6	7

АКТ

приема-передачи подарка, полученного работниками ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (наименование структурного подразделения)

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» передает, а материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с _____ (указать наименование мероприятия и дату получения подарка)

Описание подарка

Наименование _____

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

Оценочная стоимость _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал:

Принял:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 4

Журнал учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

№ п/п	Дата	№ Акта приема-передачи	Наименование подарка	ФИО сдавшего подарка	Подпись сдавшего подарок	ФИО принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

АКТ

возврата подарка, полученного работниками ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Материально-ответственное лицо

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (наименование структурного подразделения)

На основании протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных работником ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН (экспертного заключения) от «___» _____ 20__ г., возвращает работнику _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____.

Выдал:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Принял:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«___» _____ 20__ г.