



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от «10» июня 2015 года

№ 02-204

**О порядке сообщения работниками Академии
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 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»

приказываю.

1 Утвердить Положение о порядке сообщения работниками Академии о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение)

2 Определить уполномоченным подразделением Академии, ответственным за реализацию требований Положения, утвержденного настоящим Приказом, - Отдел материально-технического снабжения (Гущин Р.М.).

3 Отделу материально-технического снабжения (Гущин Р.М.)

а) в течение 5 рабочих дней представить на утверждение персональный состав Комиссии по учету поступления и выбытия подарков, полученных работниками Академии в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,

б) организовать работу по реализации требований Положения, утвержденного настоящим Приказом.

3 Канцелярии Академии (Семибратова О.Б.) довести настоящий приказ до сведения проректоров Академии, главного бухгалтера Академии и начальника Отдела материально-технического снабжения (Гущин Р.М.).

4 Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на проректора Д.А. Арефьева

Ректор

V.A. May

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ АКАДЕМИИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В
СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1 Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками РАНХиГС (далее – Академия) 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
«работник Академии» - лицо, занимающее в Академии должность ректора, проректора, главного бухгалтера Академии или исполняющее обязанности по указанным должностям на основании приказа,

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Академии 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 работником Академии лично 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 трудовой деятельности работника Академии.

3 Работники Академии не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

4. Работники Академии обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Академию.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление) составляется работником Академии в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению

Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел материально-технического снабжения Академии 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 работника Академии, получившего подарок, из служебной командировки

При невозможности подачи Уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника Академии, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6 Уведомление подлежит регистрации ответственным работником Отдела материально-технического снабжения Академии в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее – Журнал), форма которого приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

После регистрации Уведомления, ответственный работник Отдела материально-технического снабжения Академии возвращает один экземпляр уведомления, с отметкой о регистрации, работнику Академии, представившему уведомление, а второй экземпляр направляет в Комиссию по учету поступления и выбытия подарков, полученных работниками Академии в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Академии неизвестна, сдается работником Академии ответственному лицу Отдела материально-технического снабжения Академии не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале. Ответственное лицо Отдела материально-технического снабжения Академии принимает подарок на хранение по Акту приема-передачи подарка на хранение

При невозможности сдачи подарка в указанный срок по причине, не зависящей от работника Академии, подарок сдается не позднее следующего дня после ее устранения

Акт приема-передачи подарка на хранение составляется по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Акт приема-передачи подарка на хранение составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику Академии, сдавшему подарок, а второй остается у ответственного лица Отдела материально-технического снабжения Академии, принявшего подарок на хранение.

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

9. В целях принятия бухгалтерией Академии подарка к бухгалтерскому учету Комиссией проводится определение стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем

10. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его работнику Академии по Акту приема-передачи при возврате подарка.

Акт приема-передачи при возврате подарка составляется по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Положению

Акт приема-передачи при возврате подарка составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику Академии, ранее сдавшему данный подарок, а второй остается у ответственного лица Отдела материально-технического снабжения Академии, которое ранее приняло подарок на хранение.

11. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, остается на хранении в Отделе материально-технического снабжения Академии на срок не более 12 месяцев со дня сдачи подарка

12. Работник Академии, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Отдела материально-технического снабжения Академии заявление, составленное по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка

13. Отдел материально-технического снабжения Академии в течение 3 месяцев со

дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Академии, подавшего заявление, о результатах оценки. После этого в течение месяца заявитель может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа подарка.

14 В отношении подарка, по которому не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, Отдел материально-технического снабжения Академии по истечении двух месяцев со дня сдачи данного подарка организует работу по подготовке заключения Комиссии о целесообразности использования подарка в деятельности Академии. Заключение Комиссии представляется ректору Академии на рассмотрение.

15. На основании заключения Комиссии ректор Академии принимает решение о целесообразности использования подарка в деятельности Академии.

16. В случае принятия решения ректором Академии о целесообразности использования подарка в деятельности Академии подарок принимается к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

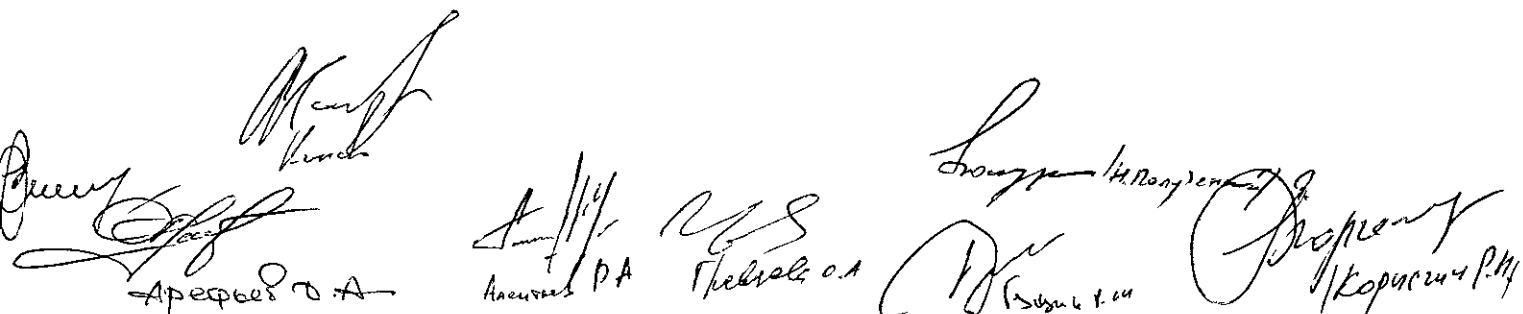
17 В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Академии, ректором Академии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 13 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Академии 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Академии в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

21 Сведения о реализации (выкупе) подарка, передаче его на баланс благотворительной организации или уничтожении подарка указываются в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка.


Адресов О.А.
Академия РА
Генерал О.А.
Секретарь
Комиссия Р.М.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения работниками Академии
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

В _____
(наименование уполномоченного

_____ (структурного подразделения Академии)

от _____

_____ (Ф И О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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 | | | |
| 2. | | | |
| 3 | | | |

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 1. _____ на _____ листах
(наименование документа)

2 _____ на _____ листах
(наименование документа)

3 _____ на _____ листах
(наименование документа)

Работник, представивший уведомление _____ / _____ «__» _____ 20__ г
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принявший уведомление _____ / _____ «__» _____ 20__ г
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения работниками Академии
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

_____ (место составления)

« ____ » _____ 20__ г
(дата составления)

Акт приема-передачи подарка на хранение

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 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» работник Академии _____

_____ передал(а)
(ФИО, должность работника Академии, сдающего подарок)

а _____
(ФИО, должность ответственного лица Отдела материально-технического снабжения Академии)

_____ принял(а) на хранение следующий(ие) подарок(ки):

| № | Наименование подарка | Количество предметов | Дата получения | Стоимость в рублях<*> |
|---|----------------------|----------------------|----------------|-----------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Комментарии: _____

Передал(а): _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял(а): _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения работниками Академии
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

_____ (место составления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

Акт приема-передачи при возврате подарка

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 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» ответственный работник _____

_____ передал(а), а
(ФИО, должность ответственного лица Отдела материально-технического снабжения Академии)

работник Академии _____
(ФИО, должность работника Академии, получившего подарок)

_____ принял(а) следующий(ие) подарок(ки):

| № | Наименование подарка | Количество предметов | Дата получения | Стоимость в рублях<*> |
|---|----------------------|----------------------|----------------|-----------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Комментарии: _____

Передал(а): _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял(а): _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 5
к Положению о порядке сообщения работниками Академии
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

В _____
(наименование уполномоченного

структурного подразделения Академии)

от _____

(Ф И О , занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Прошу разрешить мне выкупить в собственность подарок, полученный мною в связи с
должностным положением/исполнением должностных обязанностей _____
(дата получения)

на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

мероприятия, место и дата проведения)

и, сданный в установленном порядке, за цену, определенную в результате оценки
стоимости подарка для его реализации (выкупа).

| Наименование подарка | Количество предметов | № и дата Уведомления |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

Работник, подавший заявление: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принявший заявление: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)