

П Р И К А З

от « 31 » июля 2015 года

г. Москва

№ 06-04осн/15-26

Об утверждении порядка сообщения лицам, замещающими должности в ВХНРЦ им. академика И.Э.Грабаря, о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, и порядка сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации.

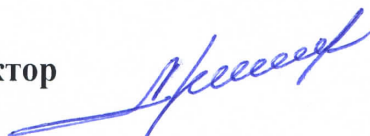
В целях реализации подпункта «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 12.03.2013 № 297, и поручением Правительства Российской Федерации от 01.10.2014 № РД-П17-7398 организациям, созданным для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами, а также руководствуясь Распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 N 159-рп и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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":

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных сотрудниками ВХНРЦ им. академика И.Э.грабаря, замещающими руководящие должности в учреждении, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа), согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Лесовой А.Н.

« УТВЕРЖДАЮ »
Генеральный директор
ВХНРЦ им. академика И.Э.Грабаря
А.Н. Лесовой
2015 г.



Порядок передачи подарков, полученных сотрудниками ВХНРЦ им. академика И.Э.Грабаря, замещающими должности руководителей учреждения, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа).

от 31 июля 2015 года

1. Настоящий порядок определяет правила передачи подарков, полученных сотрудниками ВХНРЦ им. академика И.Э.Грабаря, замещающими должности руководителей учреждения, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее – сотрудники ВХНРЦ, замещающие должности руководителей), в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, в том числе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, а также правила хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупа).

1-1. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Типовым положением о 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10, и иными положениями действующего законодательства.

1-2. Генеральный директор, его заместители, главный бухгалтер, главный хранитель, руководители отделов, реставрационных мастерских, филиалов, секторов, лабораторий, а также сотрудники ВХНРЦ, замещающие должности руководителей учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

2. Генеральный директор, его заместители, главный бухгалтер, главный хранитель, руководители отделов, реставрационных мастерских, филиалов, секторов, лабораторий, а также сотрудники ВХНРЦ, замещающие должности руководителей учреждения обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, в том числе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - подарок).

Генеральный директор уведомляет о получении подарков, в связи с его должностным положением или исполнением им должностных (служебных) обязанностей, в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им должностных (служебных) обязанностей, Департамент контроля и кадров Министерства культуры РФ.

3. Уведомление о получении подарка, в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Департамент контроля и кадров Министерства культуры РФ. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

4. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. 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.

6. Лица, замещающие должности руководителей учреждения, получившие подарки, уведомляют о получении подарков бухгалтерскую службу ВХНРЦ им. академика И.Э. Грабаря. Подарок, принятый учреждением на хранение учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (п.335 инструкции № 157н).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (архив), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность руководителя, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Типового положения.

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

10. 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение (архив) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий.

12. Лицо, замещающее должность руководителя, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Типового положения, 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.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Типового положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации 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.

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