

ФГБУ «БРЯНСКАГРОХИМРАДИОЛОГИЯ»

ПРИКАЗ

от 23.01.2015 г.

№ 9-ПА

п. Мичуринский
Брянской области

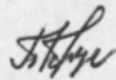
Об организации работы по
реализации постановления Правительства
Российской Федерации от 09.01.2014 № 10

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 г. "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 сообщении работниками ФГБУ «Брянскагрохимрадиология» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение 1).

Директор



П.В. Прудников

Положение
о сообщении работниками ФГБУ «Брянскагрохимрадиология» о получении подарка в
связи с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБУ «Брянскагрохимрадиология» 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.

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

3. Работники в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей учреждения.

4. Уведомление о получении подарка (приложение № 1 к настоящему Положению) в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное работниками представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником в аппарат управления главному специалисту (по кадровой работе).

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается соответствующему материально ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. 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.

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.

9. Бухгалтерия учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Учреждение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 10 настоящего 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

13. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками ФГБУ
«Брянскагрохимрадиология» о получении подарка в
связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализаций

Уведомление о получении подарка

от _____

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

« Извещаю о получении _____

подарка(ов) на _____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

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.

Приложение № 2

к Положению о сообщении работниками ФГБУ «Брянскагрохимрадиология» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализаций

Журнал регистрации уведомлений о получении работниками подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

№ пп	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характеристика подарка	ФИО лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат « ___ » _____ 20__ г.

Окончен « ___ » _____ 20__ г.

На « ___ » листах

Приложение № 3

к Положению о сообщении работниками ФГБУ «Брянскагрохимрадиология» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализаций

Акт приема-передачи N _____

подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

п. Мичуринский

"__" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. должностного лица)
сдал, а материально ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
	Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____ Сдал на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____ (наименование подарка)

Исполнитель _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)