

Приказ "Об организации в ФКУ "Пробирная палата России" работы по реализации постановления Правительства РФ от 09.01.2014г. №10



МИНФИН РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА
ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФКУ «Пробирная палата России»)

П Р И К А З

28.05.2015г.

№ 127

Москва

Об организации в ФКУ «Пробирная палата России» работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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»

В соответствии с подпунктом «р» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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 прилагаемое Положение о сообщении работниками ФКУ «Пробирная палата России» 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Определить Инспекторский отдел (Черкасов Г.В.) и отдел кадров Управления делами (Хорошилов И.Н.) ответственными за организацию в ФКУ «Пробирная палата России» работы по реализации Положения.

3. Содержание настоящего приказа довести до сведения начальников структурных подразделения и филиалов согласно списку рассылки.

4. Начальнику отдела делопроизводства Управления делами (Гурьева А.Б.) организовать рассылку в соответствии с пунктом 3 настоящего приказа для ознакомления и исполнения в части касающейся.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.В. Маркин

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения работниками ФКУ «Пробирная палата России» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФКУ «Пробирная палата России» (далее - Работники) 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Работниками 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

Работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. 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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в ФКУ «Пробирная палата России».

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя Руководителя ФКУ «Пробирная палата России».

Уведомление передается, хранится и регистрируется в журнале уведомлений у ответственного лица в отделе кадров Управления делами.

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 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 уведомлений, второй экземпляр ответственному лицу из отдела кадров Управления делами.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Отдела обеспечения административно хозяйственной деятельности Административно хозяйственного управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение №2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй - для материально ответственного лица из Отдела обеспечения административно хозяйственной деятельности Административно хозяйственного управления, третий экземпляр – для передачи в комиссию по приемке основных средств и списанию материальных запасов и бланков строгой отчетности ФКУ «Пробирная палата России» (далее - Комиссия по приемке).

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, установить, что Комиссия по приемке производит оценку стоимости полученного подарка, а также определяет срок его полезного использования.

Определение стоимости подарка проводится путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/ аналогичную продукцию

(товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене, подтвержденные документально (прайслисты продавца/производителя, распечатка из Интернета и т.п., а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем) представляются в Комиссию по приемке ответственным лицом Отдела обеспечения административно хозяйственной деятельности Административно хозяйственного управления.

Председатель Комиссии по приемке уведомляет в письменной форме Работника о результатах оценки и передает протокол заседания Комиссии по приемке в бухгалтерию Финансово-планового управления центрального аппарата ФКУ «Пробирная палата России».

В случае если стоимость подарка не превышает 3 (три) тыс. рублей, на основании заключения Комиссии по приемке подарок возвращается Работнику по акту приема-передачи, составленному в 3 экземплярах: один экземпляр – для Работника, второй - для ответственного лица из Отдела обеспечения административно-хозяйственной деятельности Административно хозяйственного управления, возвращающего подарок, третий экземпляр - в бухгалтерию Финансово-планового управления центрального аппарата ФКУ «Пробирная палата России».

10. Бухгалтерия Финансово-планового управления центрального аппарата ФКУ «Пробирная палата России» принимает подарок стоимостью более 3 тыс. рублей к бухгалтерскому учету и обеспечивает включение объекта в установленном порядке в реестр федерального имущества.

11. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 (три) тыс. рублей, может его выкупить по установленной в результате оценки стоимости, направив на имя Руководителя ФКУ «Пробирная палата России» соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка и

после соответствующего решения главного распорядителя бюджетных средств (Министерство финансов Российской Федерации) путем перечисления денежных средств в доход Федерального бюджета, в порядке установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, если Работник отказался его выкупать, может использоваться ФКУ «Пробирная палата России», быть реализован передан или уничтожен после соответствующего решения Комиссии по списанию федерального имущества ФКУ «Пробирная палата России», с согласия Министерства финансов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Нарушение порядка сообщения Работниками ФКУ «Пробирная палата России» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации влечет наступление ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о сообщении работниками
ФКУ «Пробирная палата России» 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

Уведомление о получении подарка №

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения ФКУ «Пробирная палата России») _____

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.

Приложение №2
к Положению о сообщении работниками
ФКУ «Пробирная палата России» 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

Акт приема-передачи № _____
на ответственное хранение подарков

"___" _____ 20__ г

Форма по КФД

Наименование федерального
органа исполнительной
власти

ФКУ «Пробирная палата России»

Дата

по ОКПО

по ОКПО

Коды

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. работника ФКУ «Пробирная палата России», занимаемая должность)
сдал, в отдел обеспечения административно-хозяйственной деятельности Административно-хозяйственного управления, в лице _____

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка
Приложение: _____ на ___ листах
(наименование документа)

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

Принято к учету бухгалтерией центрального аппарата ФКУ «Пробирная палата России»
Исполнитель _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению о порядке сообщения работниками
ФКУ «Пробирная палата России» 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

Акт приема-передачи №

" ___ " _____ 20__ г.

ФКУ «Пробирная палата России», в лице _____

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)
 в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками ФКУ «Пробирная палата России» 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 и на основании заключения об оценочной стоимости подарка(ов) возвращает _____

(Ф.И.О. работника ФКУ «Пробирная палата России», занимаемая должность)
 принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков N _____ от «___» «_____» 20__ г. следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1	2	3
1		
2		
Итого		

Приложение: _____ на ___ листах
 (наименование документа)

Выдал	Принял		
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)