МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Главное управление по обеспечению деятельности МИД России»
ФГУП «ГУО МИД России»

ПРИКАЗ

«26» июня 2015 г. № 124

«Об утверждении Положения о сообщении работниками ФГУП «ГУО МИД России» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связанно с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В целях реализации ФГУП «ГУО МИД России» постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками ФГУП «ГУО МИД России» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связанно с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).
2. Руководителям структурных подразделений ФГУП «ГУО МИД России» организовать исполнение Положения в подчиненных подразделениях.
3. Службе управления персоналом обеспечить внесение настоящего приказа в перечень локальных нормативных актов ФГУП «ГУО МИД России», ознакомление под подпись с которыми обязательно для всех вновь принятых работников ФГУП «ГУО МИД России».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Генерального директора А.В.Балебанов

Приложение к приказу
ФГУП «ГУО МИД России»
от 26.06.2015 № 124

Положение
о сообщении работниками ФГУП «ГУО МИД России» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связанно с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении работниками ФГУП «ГУО МИД России» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связанно с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), разработано на основе Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 10 от 09 января 2014 г.

2. Положение определяет порядок сообщения работниками ФГУП «ГУО МИД России» (далее - Предприятие) 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.

3.Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником Предприятия 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 ими 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 Предприятия 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 трудовой деятельности указанных лиц;

«работник Предприятия» - физическое лицо, заключившее трудовой договор (контракт) с Предприятием.

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

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

6. Работник Предприятия, получивший подарок, обязан в течение 3 рабочих дней после получения подарка, подготовить два экземпляра уведомления о получении подарка (далее – уведомление), составленного в соответствии с приложением к настоящему Положению, и передать уведомление и документы, подтверждающие стоимость подарка, - кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии) в канцелярию Предприятия для регистрации уведомления в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника Предприятия, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Предприятия, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, принимает от заявителя уведомление, регистрирует его в установленном порядке, после чего один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается заявителю, а второй экземпляр передается заведующему хозяйством отдела материально-технического обеспечения Предприятия для подготовки акта приема-передачи подарка (при необходимости).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику Предприятия неизвестна, сдается на хранение заведующему хозяйством отдела материально-технического обеспечения Предприятия, который принимает его по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

10. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится коллегиально комиссией Предприятия, созданной специально для этого случая на основании приказа Генерального директора ФГУП «ГУО МИД России». Результаты работы комиссии Предприятия оформляются актом с указанием о целесообразности использования подарка для обеспечения конкретных потребностей Предприятия.

Стоимость подарка определяется исходя из сведений (документов) от заведующего хозяйством отдела материально-технического обеспечения Предприятия 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. Подарок

возвращается сдавшему его работнику Предприятия по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. После принятия подарка на бухгалтерский учет ответственное структурное подразделение Предприятия обеспечивает внесение сведений о подарке в реестр федерального имущества.

12. Работник Предприятия, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в свободной форме на имя Генерального директора Предприятия не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

В течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе заведующий хозяйством отдела материально-технического обеспечения Предприятия организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Заведующий хозяйством отдела материально-технического обеспечения Предприятия уведомляет в письменной форме работника Предприятия, подавшего заявление, о результатах оценки, 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 12 настоящего Положения, может использоваться Предприятием с учетом заключения комиссии Предприятия о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Предприятия.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Генеральный директор Предприятия принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Генеральный директор Предприятия принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению (п. 6)

Генеральному директору
ФГУП «ГУО МИД России»
_____
(ФИО)

от
_____
(должность)

_____
(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка*

Извещаю о получении «__» _____ 20___г. подарка(ов) на _____
_____.
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии подтверждающих документов)
1				
2				
Итого				

Приложение: _____на _____листах.
(наименование документа)

Работник ФГУП «ГУО МИД России» _____ _____
представивший уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____20__ г.

*Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах