



Министерство энергетики Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Ситуационно-аналитический центр Минэнерго России»
(ФГБУ «САЦ Минэнерго России»)

П Р И К А З

« 22 » декабря 2015 г.

№ 86-од

Москва

Об утверждении Положения о сообщении работниками ФГБУ «САЦ Минэнерго России» о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации

В соответствии с поручением заместителя Министра энергетики Российской Федерации от 16.12.2015 г. № ИА-14473/13 «О перечне нормативных правовых актов по противодействию коррупции, приказываю:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Ситуационно-аналитический центр Минэнерго России» о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации, (приложение № 1-6).

2. Помощнику руководителя по работе с персоналом, документоведу довести Положение до каждого работника Учреждения под роспись.

3. Начальникам структурных подразделений ФГБУ «САЦ Минэнерго России» организовать изучение Положения и обеспечить его исполнение.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.В. Новиков

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБУ «САЦ Минэнерго»
от «22» декабря 2015 г. № 86-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Ситуационно-аналитический центр Минэнерго России» о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБУ «САЦ Минэнерго России» (далее – работники, Учреждение) 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:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

-подарок, полученный работником 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности указанных лиц.

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

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

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей работники в течение 3 рабочих дней со дня его получения направляют руководителю учреждения уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. 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, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр хранится у начальника административно-хозяйственного отдела Учреждения.

6. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, сдается начальнику административно-хозяйственного отдела Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (приложение № 4 к настоящему Положению).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр - для работника, второй - для начальника административно-хозяйственного отдела, третий - для главного бухгалтера.

7. 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. 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 (приложение № 3 к настоящему Положению).

8. Административно-хозяйственный отдел Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету

подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

9. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Административно-хозяйственный отдел Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 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.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения административно-хозяйственного отдела Учреждения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

12. В случае нецелесообразности использования подарка административно-хозяйственным отделом готовится предложение руководителю Учреждения о реализации (выкупа) подарка, осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о получении подарка

(наименование должности, инициалы и фамилия руководителя)

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

« ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(наименование подарка)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*
1				
2				
	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 документа, подтверждающего стоимость подарка

Приложение № 3

Акт приема-передачи подарка

« _____ » 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО гражданского служащего, должность)

сдал, а материально ответственное лицо

(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное

(подпись)
подписи)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов СД при ВС РФ)

Исполнитель _____ « _____ »

20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка

Акт
приема-передачи (возврата) подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо

(ФИО, должность)

на основании решения руководителя ФГБУ «САЦ Минэнерго России» от
« ____ » _____ 20__ г. № _____ возвращает работнику

(ФИО, должность)

подарок _____ стоимостью _____
рублей,
переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

/ _____ /

(подпись)
подписи)

(расшифровка подписи)

Принял

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации уведомлений
работников ФГБУ «САЦ Минэнерго России»
о получении подарков в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	ФИО регистратора	Подпись регистратора
1							
2							
3							

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выкупе подарка**

(ФИО представителя нанимателя, должность)
от _____

(ФИО, занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

« _____ » _____ 20 ____ г.

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мной на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, дата и место его проведения)

и переданный в административно-хозяйственный отдел по акту приема-передачи от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.