

**Порядок
сообщения отдельными категориями работников ФАУ «ФЦС»
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**

1. Настоящий Порядок сообщения отдельными категориями работников ФАУ «ФЦС» 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 (далее – Порядок) определяет правила сообщения отдельными категориями работников ФАУ «ФЦС» о получении ими 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, сдачи и оценки указанных подарков, их реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации таких подарков.

2. Для целей настоящего Порядка 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 одариваемого 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 его 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 указанного лица.

3. К отдельным категориям работников ФАУ «ФЦС» в целях настоящего Порядка относятся:

а) работники ФАУ «ФЦС» следующих категорий:

директор
научный руководитель
заместители директора
помощники директора
главный бухгалтер

руководители структурных подразделений (управлений и отделов) и их заместители;

б) работники ФАУ «ФЦС», занимающие должности, относящиеся к другим категориям, в случаях, когда на них приказом ФАУ «ФЦС» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возложено исполнение обязанностей работников, указанных в подпункте а) настоящего пункта, на период исполнения обязанностей временно отсутствующих работников.

4. Отдельные категории работников ФАУ «ФЦС» (далее – 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.

5. Работники обязаны в соответствии с правилами, установленными настоящим Порядком, уведомлять ФАУ «ФЦС» обо всех случаях получения ими 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.

6. Уведомление о получении работником подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в ФАУ «ФЦС» материально ответственному лицу. 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, 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.

7. Материально ответственное лицо ведет учет уведомлений в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть пронумерован, прошит и скреплен оттиском печати ФАУ «ФЦС».

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в комиссию по обеспечению учета и сохранности материальных ценностей ФАУ «ФЦС», образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, сдавшему подарок, другой экземпляр передается в Комиссию.

Материально ответственное лицо регистрирует акты приема-передачи подарков в книге учета актов приема-передачи подарков согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена оттиском печати ФАУ «ФЦС».

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

Материально ответственное лицо обеспечивает учет и хранение сданного подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, возвращается работнику, сдавшему подарок, по акту приема-передачи подарков в течение пяти рабочих дней со дня оценки стоимости подарка.

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

12. Материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах такой оценки, после чего в течение месяца заявитель может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться ФАУ «ФЦС» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФАУ «ФЦС».

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором ФАУ «ФЦС» или уполномоченным им должностным лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой ФАУ «ФЦС» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором ФАУ «ФЦС» или уполномоченным им должностным лицом 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.