

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБУ «Россельхозцентр»
от 30 января 2015 г. № 25 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Российский сельскохозяйственный центр» в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а так же протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по определению стоимости подарков, полученных работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Российский сельскохозяйственный центр» (далее – Учреждение) в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а так же протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Положением о сообщении работниками ФГБУ «Россельхозцентр» о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а так же протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, порядке сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение о подарках), и настоящим Положением.

1.2. Действие положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе работников филиала.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

- определение стоимости подарков;
- рассмотрение документов и других материалов, позволяющих определить стоимость подарков;
- принятие решений о приеме подарков на ответственное хранение, их возврате, либо, в случае несогласия работника Учреждения (филиала) с возвратом ему подарка, решения о дальнейших действиях с данным подарком.

3. СОСТАВ КОМИССИИ И ПРАВИЛА ЕЕ РАБОТЫ

3.1. Комиссия на своих заседаниях рассматривает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, а так же протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уведомление) на основании представленных документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п.) или, если таковые отсутствуют, на основании цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары.

3.2. Комиссия состоит из пяти человек.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- созывает, открывает и ведет заседания Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

3.3. Заместитель Председателя Комиссии:

- замещает Председателя в его отсутствие;
- выполняет поручения Председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- готовит заседания Комиссии, ведет протокол заседаний Комиссии, готовит совместно с членами Комиссии предложения о стоимости подарков;
- готовит проект решения Комиссии;
- готовит проект приказа о постановке подарка свыше 3-х тысяч рублей на баланс Учреждения (филиала).

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений работников Учреждения (филиала), получивших подарки в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а так же протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня подачи заявления.

3.6. Состав комиссии по Учреждению утверждается приказом директора Учреждения, по филиалу - утверждается руководителем филиала.

3.7. В случае получения подарка должностным лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

4. ПРАВИЛА ПРИЕМА ПОДАРКОВ НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

4.1. В целях обеспечения сохранности подарка до решения Комиссией вопроса о его стоимости, подарок с прилагаемыми к нему техническим паспортом, гарантийным талоном, инструкцией по эксплуатации и другими документами (при их наличии) передается уполномоченному должностному

лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по акту приема – передачи подарка на ответственное хранение (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению) в срок, установленный Положением о подарках.

4.2. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для Работника Учреждения (филиала), сдавшего подарок, второй – для уполномоченного должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявшего подарок на ответственное хранение.

4.3. Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению) по мере их поступления. Журнал учета актов приема-передачи должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения (филиала).

4.4. К принятым на ответственное хранение подаркам, уполномоченным должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

5. ОЦЕНКА, ПЕРЕДАННЫХ НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ПОДАРКОВ, КОМИССИЕЙ

5.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации от уполномоченного должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в 3-х дневный срок назначает дату заседания Комиссии.

5.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии), секретарем и присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

5.4. Решения принимаются открытым голосованием.

5.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, присутствовавших на заседании.

5.6. При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к решению Комиссии.

5.7. Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем Комиссии (в отсутствие Председателя протокол заседания подписывается заместителем Председателя) и секретарем Комиссии. Решение Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.8. По итогам рассмотрения заявления Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.8.1. В случае если стоимость подарка, переданного на ответственное хранение, не превышает 3-х тысяч рублей:

5.8.1.1. Подарок, переданный на ответственное хранение, подлежит возврату работнику Учреждения (филиала), сдавшему подарок, уполномоченным должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по акту приема-передачи (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

5.8.2. В случае если стоимость подарка переданного на ответственное хранение, превышает 3 тысячи рублей:

5.8.2.1. Подарок, переданный на ответственное хранение, признается собственностью Учреждения (филиала) и с учетом отказа должностного лица от выкупа в следующем порядке:

1. Издаётся приказ о постановке подарка полученного работником Учреждения (филиала) в связи с должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, а так же протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Приказ), на баланс учреждения за подписью директора Учреждения (руководителя филиала) на основании протокола заседания Комиссии;

2. Приказ и акт приема-передачи подарка передаются в бухгалтерию Учреждения (филиала) для постановки подарка на баланс Учреждения (филиала) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8.2.2. Работнику Учреждения (филиала), сдавшему подарок, разрешается выкупить подарок, переданный на ответственное хранение, по цене, соответствующей стоимости подарка, установленной в соответствии с Положением о подарках.

5.8.3. В случае отказа работника Учреждения (филиала) выкупить подарок, переданный на ответственное хранение, директором Учреждения (руководителем филиала), принимается решение:

5.8.3.1. Использованием подарка Учреждением (филиалом) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения (филиала);

5.8.3.2. Реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8.4. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения (руководителем филиала), 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.

6. ПРАВИЛА ОЦЕНКИ ПОДАРКОВ ПЕРЕДАННЫХ НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

6.1. Определение стоимости подарков осуществляется Комиссией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе средней 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.

Стоимость подарка вносится в протокол заседания Комиссии.

6.2. В случае если имеются затруднения в определении стоимости подарка (подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность, оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка):

6.2.1. Проводится независимая оценка рыночной стоимости подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Результаты определения рыночной стоимости подарка рассматриваются на заседании Комиссии.

Приложение № 1
к Положению о Комиссии по
определению стоимости подарков,
полученных работниками
ФГБУ «Россельхозцентр» в связи с
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, а так же протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

**Акт приема-передачи подарка(ов),
полученных работником ФГБУ «Россельхозцентр»
в связи с должностным положением или исполнением им должностных
обязанностей, а так же протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ сдал,
(Ф.И.О. работника)

а материально-ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				

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

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

Принято по
учету _____
(дата и номер протокола решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов)

Приложение № 2
к Положению о Комиссии по
определению стоимости подарков,
полученных работниками
ФГБУ «Россельхозцентр» в связи с
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, а так же протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками
ФГБУ «Россельхозцентр» в связи с должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, а так же протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Подпись ФИО, должность работника, сдавшего подарок	№, дата акта приема-передачи подарка	Подпись ФИО, должность работника, принявшего подарок
1	2	3	4	5	6	7

№, дата протокола	Стоимость подарка*	№, дата акта возврата подарка работнику	Подпись, ФИО работника, получившего подарок	№, дата акта приема-передачи подарка	Подпись, ФИО, должность работника, принявшего подарок
8	9	10	11	12	13

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На « ____ » листах

Приложение № 3
к Положению о Комиссии по
определению стоимости подарков,
полученных работниками
ФГБУ «Россельхозцентр» в связи с
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, а так же протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

**Акт возврата подарка(ов),
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями**

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что материально
- ответственное лицо _____
сдал, а _____

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

получил подарок(и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов)
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Подарок(и) принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подарок(и) сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

