

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

П Р И К А З

9 АВГ 2019

№ 353

г. Москва

**Об утверждении Положения
о сообщении работниками, замещающими отдельные должности в
ФГБУ «Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания
Российской Федерации», 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**

В соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками, замещающими отдельные должности в ФГБУ «Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания Российской Федерации» (далее – Учреждение), 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.
2. Отделу кадров (Ларина Н.Р.) обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников, замещающих должности, включенные в перечень, утвержденный приказом Учреждения от 02.08.2019 № 346.
3. Признать утратившим силу приказ Учреждения от 11.03.2015 № 83-п.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Учреждения



Р.М. Ершов

Утверждено
приказом ФГБУ «Управление по
эксплуатации зданий Федерального
Собрания Российской Федерации»
от «09» августа 2019 г. № 353

Положение

**о сообщении работниками, замещающими отдельные должности в
ФГБУ «Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания
Российской Федерации», 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками, замещающими отдельные должности в ФГБУ «Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания Российской Федерации» (далее – Учреждение), включенные в перечень, утвержденный приказом Учреждения от 02.08.2019 № 346 (далее соответственно – работники), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями (далее – подарки), 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. 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.

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

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное в письменном виде согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров Учреждения.

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 первом и третьем 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 лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется отделом кадров Учреждения в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по акту приема-передачи ответственному лицу (кладовщику) Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомления о получении подарков согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, комиссия организует определение стоимости подарка, проводимой 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 возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

9. Комиссия направляет в бухгалтерию Учреждения документы, необходимые для принятия подарка к бухгалтерскому учету, стоимость которого превышает трех тысяч рублей.

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

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

12. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. Если подарок не выкуплен или не реализован, начальником 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Бухгалтерия Учреждения осуществляет принятие денежных средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка.

Начальник отдела кадров



Н.Р. Ларина

Приложение № 1
к Положению о сообщении
работниками, замещающими
отдельные должности в ФГБУ
«Управление по эксплуатации
зданий Федерального Собрания
Российской Федерации», 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

Начальнику
ФГБУ «Управление по эксплуатации
зданий Федерального Собрания
Российской Федерации»
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, замещающими
отдельные должности в ФГБУ
«Управление по эксплуатации
зданий Федерального Собрания
Российской Федерации», 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

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	ФИО (замещаемая должность)	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	Дата регистрации уведомления	Место хранения