



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

01.01.2015 г.

№

224

Москва

Об утверждении Регламента организации в федеральном государственном автономном учреждении «Федеральный институт развития образования» по сообщению директором, заместителями директора и сотрудниками федерального государственного автономного учреждения «Федеральный институт развития образования» 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 «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226, и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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 прилагаемый Регламент организации в федеральном государственном автономном учреждении «Федеральный институт развития образования» по сообщению директором, заместителями директора и сотрудниками федерального государственного автономного учреждения «Федеральный институт развития образования» 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.

Директор

А.Г. Асмолов

А.Г. Асмолов

Приложение
к приказу ФГАУ «ФИРО»
от 01.10.2015 г. №124

РЕГЛАМЕНТ

организации в федеральном государственном автономном учреждении «Федеральный институт развития образования» по сообщению директором, заместителями директора и сотрудниками Федерального государственного автономного учреждения «Федеральный институт развития образования» 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. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения директором, заместителями директора и сотрудниками федерального государственного автономного учреждения «Федеральный институт развития образования» (далее соответственно - Директор, заместители, сотрудники, ФГАУ «ФИРО») 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 Регламента используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Директором, заместителями, сотрудниками 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 Директором, заместителями, сотрудниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Директор, заместители, сотрудники 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 в связи с исполнением должностных обязанностей Директор, заместители, сотрудники в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в Отдел кадров уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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 Директора, заместителей и сотрудников, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Директора,

заместителей, сотрудников, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устраниния.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Отделом кадров в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется в комиссию по подготовке и принятию решений о списании федерального имущества, принадлежащего федеральному государственному автономному учреждению «Федеральный институт развития образования» (далее - Комиссия), утвержденная приказом ФГАУ «ФИРО» от 30.12.2014 г. № 277.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Отделом кадров материально ответственному лицу в Отдел управления имуществом и материально-технического обеспечения ФГАУ «ФИРО» (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Директору, заместителю, сотруднику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для Директора, заместителя, сотрудника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

8. Подарок, полученный Директором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Регламента.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Отделом управления имуществом и материально-технического обеспечения ФГАУ «ФИРО» для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Отдела управления имуществом и материально-технического обеспечения ФГАУ «ФИРО» принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его сотруднику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

11. Директор, заместитель, сотрудник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Директора ФГАУ «ФИРО» соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в административно-хозяйственный отдел.

12. Отдел управления имуществом и материально-технического обеспечения ФГАУ «ФИРО» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организовывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, 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 11 настоящего Регламента, может использоваться ФГАУ «ФИРО» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГАУ «ФИРО».

14. В случае нецелесообразности использования подарка ФГАУ «ФИРО» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющейся Отделом управления имуществом и материально-технического обеспечения ФГАУ «ФИРО» в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ФГАУ «ФИРО» 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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организовываются административно-хозяйственным отделом ФГАУ «ФИРО».

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ФГАУ «ФИРО» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Отделом бухгалтерского учета ФГАУ «ФИРО».

Приложение N 1

к Регламенту организации в Федеральном государственном автономном учреждении «Федеральный институт развития образования»
по сообщению Директором, заместителями, сотрудниками
Федерального государственного автономного учреждения
«Федеральный институт развития образования»
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, утвержденному
приказом ФГАУ «ФИРО»
от 01.10.2015 2015 г. № 224

Форма

Уведомление N _____ от "___" ____ 20__ г.
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

В отдел кадров ФГАУ «ФИРО»

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
замещаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место и дата его
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.

Приложение N 2

к Регламенту организации в Федеральном государственном автономном учреждении «Федеральный институт развития образования» по сообщению Директором, заместителями, сотрудниками Федерального государственного автономного учреждения «Федеральный институт развития образования» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных полномочий, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации утвержденному

приказом ФГАУ «ФИРО»
от 01.10.2015 2015 г. № 224
Форма

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка
в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

Приложение N 3

к Регламенту организации в Федеральном государственном
автономном учреждении «Федеральный институт развития образования»
по сообщению Директором, заместителями, сотрудниками
Федерального государственного автономного учреждения
«Федеральный институт развития образования»
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 утвержденному
приказом ФГАУ «ФИРО»
от 01.10.2015 2015 г. N 224

Форма

Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного (ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

"__" 20__ г.

N _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
передает, а _____

(Ф.И.О., наименование

должности материально ответственного лица отдела управления имуществом и
материально-технического обеспечения
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Регламенту организации в Федеральном государственном
автономном учреждении «Федеральный институт развития образования»
по сообщению Директором, заместителями, сотрудниками
Федерального государственного автономного учреждения
«Федеральный институт развития образования»

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 утвержденному
приказом ФГБУ «ФИРО»
от 01.01.2015 г. N 124

Форма

ЖУРНАЛ

учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другим официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, славшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение N 5

к Регламенту организации в Федеральном государственном
автономном учреждении «Федеральный институт развития образования»
по сообщению Директором, заместителями, сотрудниками
Федерального государственного автономного учреждения
«Федеральный институт развития образования»
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 утвержденному
приказом ФГАУ «ФИРО»
от 01.10.2015 2015 г. N 224

Форма

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

"___" 20__ г. N _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица

Отдел кадров)
на основании протокола заседания комиссии ФГАУ «ФИРО» по приемке на
материальный учет и списанию материалов и оборудования от "___"
20___ г. N _____ возвращает

(Ф.И.О., должность лица, которому возвращается подарок)
подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, от "___" 20__ г.
N _____.

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 6

к Регламенту организации в Федеральном государственном
автономном учреждении «Федеральный институт развития образования»
по сообщению Директором, заместителями, сотрудниками
Федерального государственного автономного учреждения
«Федеральный институт развития образования»
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 утвержденному
приказом ФГАУ «ФИРО»
от 04.10.2015 г. N 224

Форма

Директору ФГАУ «ФИРО»

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии),

_____ замещаемая должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в
связи с _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, дата и место проведения)
и переданный(ые) на хранение в отдел кадров по акту приема-передачи
подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от
" " 20__ г. N _____.

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)