

Приложение 4
к Приказу ФГБНУ «ИВФ РАО»
от «02» мая 2023 г. № 37-00

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения должностными лицами
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Институт возрастной физиологии Российской академии
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**

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 и определяет порядок сообщения должностными лицами Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт возрастной физиологии Российской академии образования» (далее – Институт), 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.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.2.1. должностные лица директор Института, заместители директора Института, главный бухгалтер Института;

1.2.2. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный должностным лицом Института 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);

1.2.3. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей получение должностным лицом Института 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

2. Порядок уведомления

2.1. Должностные лица Института обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей главного бухгалтера Института.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), составленное по форме (Приложение 1 к настоящему Положению), представляется должностным лицом Института не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию Института. 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 должностного лица Института, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки по причине, не зависящей от должностного лица Института, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу Института, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр с оригиналами всех приложенных документов (при наличии) остается в бухгалтерии Института.

3. Передача подарка

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его должностному лицу Института неизвестна, сдается в бухгалтерию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 2 к настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (Приложение 3 к настоящему Положению).

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

3.3. 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, создаваемой приказом Института. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его должностному лицу Института по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

3.4. Бухгалтерия Института обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

4. Выкуп или реализация подарка

4.1. Должностные лица Института, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя службы правовых и имущественных отношений Института соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. В течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления должностного лица Института о выкупе подарка, бухгалтерия Института организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме должностное лицо Института, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 (месяца) должностное лицо Института выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Институтом с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

4.4. В случае нецелесообразности использования подарка директором Института или уполномоченным им лицом, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Института или уполномоченным им лицом, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче в виде благотворительности, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом директора Института.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
должностными лицами ФГБНУ
«ИВФ РАО» 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

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
Института)
от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

_____ (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, предоставившее 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 порядке сообщения
должностными лицами ФГБНУ
«ИВФ РАО» 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

АКТ приема-передачи подарка

№ _____

« ____ » _____ 20 __ г.

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

(ФИО должностного лица)

а материально-ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	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 _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения
должностными лицами ФГБНУ
«ИВФ РАО» 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 работниками
подарка в связи с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характеристика подарка	ФИО лица, принявшего уведомление
		ФИО	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах.