Приложение
к приказу от 02 ИЮН 2017 № 291

ПОЛОЖЕНИЕ
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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками НИЦ «Курчатовский институт» - ПИЯФ (далее – Институт) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения 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 одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов, продуктов питания (в том числе алкогольных напитков) и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

– получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику его профессиональной служебной и трудовой деятельности.

3. Работники 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. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Институт обо всех случаях получения подарка в связи

с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Работники в случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обязаны уведомлять в об этом управление по документообороту, кадрам и общим вопросам (далее – УДОКВ) Института в порядке и по форме, определенными настоящим Положением.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме Приложения к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел документационного обеспечения (далее – ОДО) УДОКВ 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 3 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. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, а другой в течение 3-х рабочих дней с момента получения уведомления ОДО УДОКВ направляет его с приложенными к нему документами председателю комиссии по оценке подарков, полученных работниками Института в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Комиссия).

8. Определение стоимости подарка проводится Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе информацией из открытых источников (сети Интернет), а при невозможности подтверждения - экспертным путем.

9. По итогам заседания Комиссии составляется заключение, копия которого через ОДО УДОКВ передается работнику, подавшему уведомление о получении подарка.

10. Подарки, стоимость которых составляет более 3 000 (Три тысячи) рублей, передаются работником по акту приема-передачи на склад отдела закупок правового управления и принимаются к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дальнейшее использование подарка осуществляется Институтом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Работники могут выкупить подарки стоимостью более 3 000 (Три тысячи) рублей, направив на имя директора Института соответствующее заявление не позднее 14 дней со дня сдачи подарка.

Положение разработано:

И.о. начальника правового управления М.Г. Сницер

Приложение
к Положению 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

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____
(наименование уполномоченного
_____
структурного подразделения НИЦ «Курчатовский институт» - ПИЯФ
_____
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.