



ФНС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА
И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ФНС РОССИИ»
(«Академия ФНС ЛАБ»)

ПРИКАЗ

№

97

г. Нижний Новгород

Об утверждении Положения о порядке получения подарков

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", письмом Минтруда России от 02.12.2015 № 18-0/10/В-8969, в связи с изменениями в штатном расписании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками «Академии ФНС ЛАБ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) в новой редакции.
2. Назначить Валтухову Т.Ю., начальника отдела безопасности и профилактики коррупционных правонарушений, лицом, ответственным:
 - за регистрацию уведомлений о получении подарков,
 - за ведение Журнала регистрации уведомлений о получении подарков работником «Академии ФНС ЛАБ»,
 - за прием заявлений и регистрацию заявлений о выкупе подарка в Журнале регистрации заявлений работников «Академии ФНС ЛАБ» о выкупе подарков.
3. Назначить Терентьеву Е.В., начальника отдела материального обеспечения и складского учета, лицом, ответственным:
 - за прием от работника Академии и передачу работнику Академии по акту подарков, полученных работником Академии в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

- за ведение Журнала регистрации актов приема-передачи подарков, полученных работником Академии и Журнала регистрации актов приема-передачи подарков работнику Академии.

4. Приказ № 145 от 03.06.2024 признать утратившими силу.

5. Отделу внутреннего контроля и документационного обеспечения ознакомить под роспись с Положением проректоров, начальников структурных подразделений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.А. Ефремов

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками «Академии ФНС ЛАБ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками «Академии ФНС ЛАБ» (далее - Академия), в т.ч. ректором, проректорами и главным бухгалтером, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностными обязанностями.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, администрацию Академии.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (Приложение № 1 к настоящему Положению), представляется секретарю руководителя не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 настоящем Положении, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), копия остается в административно-контрольном управлении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу (начальнику отдела материального обеспечения и складского учета), который принимает его на хранение по акту приема - передачи (Приложение № 2 к настоящему Положению), который регистрируется в соответствующем журнале (Приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 4 к настоящему Положению).

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

9. Комиссия в течение 1 месяца со дня поступления подарка на хранение материально-ответственному лицу, указанному в пункте 7 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 5 рабочих дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией по поступлению и выбытию активов на основе сопоставимых рыночных цен с использованием общедоступной ценовой информации, действующей на дату принятия к учету подарка, или по цене, установленной в результате оценки с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, материально ответственное лицо (начальник отдела материального обеспечения и складского учета) возвращает подарок сдавшему его работнику по акту приема - передачи (Приложение № 5 к настоящему Положению), который регистрируется в соответствующем журнале (Приложение № 6 к настоящему Положению).

10. Бухгалтерия Академии обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого, подтвержденная документами или определенная комиссией, превышает 3 тыс. рублей.

11. Работники Академии, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив через административно-контрольное управление Академии соответствующее заявление (Приложение № 7 к настоящему Положению) на имя ректора Академии не позднее 5 рабочих дней после принятия подарка бухгалтерией к учету. Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (Приложение № 8 к настоящему Положению). Первый экземпляр заявления о выкупе подарка возвращается работнику после

ознакомления с ним ректора Академии. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка передается материально ответственному лицу Академии (начальнику отдела материального обеспечения и складского учета).

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Академией с учетом заключения Комиссии Академии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Академии.

13. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Академии принимается решение о реализации подарка по стоимости, указанной в документах или определенной Комиссией для реализации (выкупа) посредством проведения торгов либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела безопасности
и профилактики
коррупционных правонарушений



Т.Ю. Валтухова

Приложение № 1
Ректору «Академии ФНС ЛАБ»
И.А. Ефремову
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарков 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>
1.			
2.			
...			
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.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт
 приема - передачи подарков, полученных
 работником «Академии ФНС ЛАБ»
 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
 официальными мероприятиями

" __ " _____ 20__ г.

N__

Работник

 (Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)
 Передает, а материально ответственное лицо Академии

принимает подарок(ки), полученный(е) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

N п/п	Наименование подарка	Описание подарка (вид, марка, N изготовителя и др.)	Количество предметов
1.			
2.			
...			

Приложение:

 (наименование документов, прилагаемых к подарку)

Сдал
 _____ (Ф.И.О.)
 (подпись)

Принял
 _____ (Ф.И.О.)
 (подпись)

Журнал
регистрации актов приема - передачи подарков, полученных
работником «Академии ФНС ЛАБ»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

N акта п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника, сдавшего подарок	N и дата акта приема - передачи подарка работнику

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов)
работником «Академии ФНС ЛАБ»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

N п/п	N уведомлен ия	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника, сдавшего подарок	Дата передачи уведомления в Комиссию по поступлению и выбытию активов в Академии

Акт
приема - передачи подарка(ов)
работнику «Академии ФНС ЛАБ», полученного им в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

N _____

Материально ответственное лицо Академии

_____ (Ф.И.О., наименование должности)
передает работнику Академии _____

_____ (Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)
подарок(и), переданный(ые) по акту приема - передачи подарка(ов) от "__" _____ 20__ г. N

Выдал _____
(подпись)

Принял _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Журнал
регистрации актов приема – передачи подарка (ов)
работнику «Академии ФНС ЛАБ», полученного им в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

N акта п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника, получившего подарок

Ректору «Академии ФНС ЛАБ»
И.А. Ефремову

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения) и сданный на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема - передачи на хранение) по стоимости, установленной в результате оценки подарка, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
...		
Итого:		

_____ " ____ " 20__ г.
(наименование должности работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Журнал
регистрации заявлений
работников «Академии ФНС ЛАБ» о выкупе подарков

N п/п	N заявления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника, подавшего заявление	Дата передачи материально ответственному лицу Академии 2 экземпляра заявления