

Принято на заседании Ученого Совета
Протокол № 31 от «10» июня 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
Дипломатической академии МИД России



/Е.П. Бажанов

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками Дипломатической академии МИД России
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» («Дипломатическая академия МИД России») (далее – «Академия») 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 Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Академии 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):

«подарок - даримые вещи стоимостью не более 3000 (трех тысяч) рублей»;

«ценный подарок – даримые вещи стоимостью более 3000 (трех тысяч) рублей»;

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником Академии лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 трудовой деятельности указанных лиц».

3. Работники Академии не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

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

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – «уведомление»), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Бухгалтерию. 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Бухгалтерии. Лицо, представившее уведомление, передает его копию в 1 (одном) экземпляре в отдел снабжения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается начальнику отдела снабжения Академии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3).

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Типового положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, не имеющего подтверждающих документов о стоимости, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе оценочной стоимости, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости субъектов, осуществляющие оценку в соответствии с законодательством об оценочной деятельности. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Ректора либо Первого проректора по административным вопросам и финансово-хозяйственной деятельности Академии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел снабжения Академии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для

реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Академией с учетом его целесообразности использования для обеспечения деятельности Академии.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководством Академии 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, перечисляются Учредителю для зачисления в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения Академии)
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.

ОБРАЗЕЦ.

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо _____

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а _____

(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ОБРАЗЕЦ.

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

№ пп	Дата поступле- ния уведомлен ия	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка				Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкуле) подарка	Иные сведения * *
				наименование	описание	коли- чество предметов	стоимость (руб.)*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Использование подарка для обеспечения деятельности ФСТЭК России, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожении