

**Федеральное бюджетное учреждение**  
**«Федеральный ресурсный центр**  
**по организации подготовки управленческих кадров»**  
**(ФБУ «ФРЦ»)**

**ПРИКАЗ**

**№ 12**

**25 декабря 2018 г.**

**г. Москва**

**Об утверждении порядка сообщения работниками федерального бюджетного учреждения «Федеральный ресурсный центр по организации подготовки управленческих кадров» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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», приказом Минэкономразвития России от 4 мая 2018 г. № 234 «Об утверждении Порядка сообщения о получении Министром экономического развития Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства экономического развития Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок сообщения работниками федерального бюджетного учреждения «Федеральный ресурсный центр по организации

подготовки управленческих кадров» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Признать утратившим силу приказ федерального бюджетного учреждения «Федеральный ресурсный центр по организации подготовки управленческих кадров» (далее – ФБУ «ФРЦ») от 28 декабря 2015 г. № 33 «Об организации сообщений о получении сотрудником ФБУ «ФРЦ» подарка в связи с его должностным положением».

3. Специалисту Общего отдела ФБУ «ФРЦ» Сороконенко Р.А. обеспечить в десятидневный срок ознакомление работников ФБУ «ФРЦ» с настоящим приказом.

4. Утвердить состав Комиссии ФБУ «ФРЦ» по определению стоимости подарка и целесообразности его использования для обеспечения деятельности ФБУ «ФРЦ» (Приложение № 2 к настоящему приказу).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Бункин



**Порядок сообщения работниками федерального бюджетного учреждения «Федеральный ресурсный центр по организации подготовки управленческих кадров» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения работниками федерального бюджетного учреждения «Федеральный ресурсный центр по организации подготовки управленческих кадров» (далее – ФБУ «ФРЦ») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ФБУ «ФРЦ» 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 работником ФБУ «ФРЦ» 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 ФБУ «ФРЦ» 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 ФБУ «ФРЦ» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, или в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в Общий отдел ФБУ «ФРЦ» 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 абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей работника ФБУ «ФРЦ», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ФБУ «ФРЦ», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается в Комиссию ФБУ «ФРЦ» по определению стоимости подарка и целесообразности его использования для обеспечения деятельности ФБУ «ФРЦ» (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу ФБУ «ФРЦ», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение № 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (рекомендуемый образец предусмотрен приложением № 4 к настоящему Порядку).

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника ФБУ «ФРЦ», второй экземпляр - для материально-ответственного лица, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

8. Подарок, полученный работником ФБУ «ФРЦ», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) (приложение № 3 к настоящему Порядку). Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для работника ФБУ «ФРЦ», второй экземпляр - для материально-ответственного лица, выдавшего на ответственное хранение подарок.

10. Бухгалтерия ФБУ «ФРЦ» обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Работник ФБУ «ФРЦ», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление (приложение № 2 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, 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 Порядка, может использоваться ФБУ «ФРЦ»



с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФБУ «ФРЦ».

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника ФБУ «ФРЦ», получившего подарок, от выкупа указанного подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным работником Общего отдела ФБУ «ФРЦ» в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Директором ФБУ «ФРЦ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Директором ФБУ «ФРЦ» 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.

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



Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками  
федерального бюджетного учреждения  
«Федеральный ресурсный центр  
по организации подготовки управленческих кадров»  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации  
(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

в Общий отдел ФБУ «ФРЦ»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения подарка)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.(1)
	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 № 2  
к Порядку сообщения работниками  
федерального бюджетного учреждения  
«Федеральный ресурсный центр  
по организации подготовки управленческих кадров»  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации  
(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков подарка № \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника ФБУ «ФРЦ», должность)

сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
	Итого				

Принял на ответственное хранение

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к Порядку сообщения работниками  
федерального бюджетного учреждения  
«Федеральный ресурсный центр  
по организации подготовки управленческих кадров»  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации  
(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ  
приема - передачи (возврата) подарка № \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии ФБУ «ФРЦ» по определению стоимости подарка и целесообразности его использования для обеспечения деятельности ФБУ «ФРЦ» от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает работнику ФБУ «ФРЦ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб.,

переданный по акту приема-передачи от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку сообщения работниками  
федерального бюджетного учреждения  
«Федеральный ресурсный центр  
по организации подготовки управленческих кадров»  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации  
(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении  
подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением должностных обязанностей

п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О. должность, регистратора	Подпись регистратора



Приложение № 5  
к Порядку сообщения работниками  
федерального бюджетного учреждения  
«Федеральный ресурсный центр  
по организации подготовки управленческих кадров»  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации  
(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. представителя нанимателя, должность)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в ФБУ «ФРЦ» по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Состав**  
**комиссии по определению стоимости подарка**  
**и целесообразности его использования для обеспечения**  
**деятельности ФБУ «ФРЦ»**

- 1) Даньшин Владимир Петрович – заместитель директора ФБУ «ФРЦ», председатель Комиссии;
- 2) Романова Марина Михайловна – главный бухгалтер ФБУ «ФРЦ», член Комиссии;
- 3) Рабецкая В.И. – юрист ФБУ «ФРЦ», член Комиссии;
- 4) Сороконенко Р.А. – специалист Общего отдела ФБУ «ФРЦ», член Комиссии.