



Федеральная служба по
ветеринарному и
фитосанитарному надзору
(РОССЕЛЬХОЗНАДЗОР)

Федеральное государственное
бюджетное учреждение
«Федеральный центр охраны
здоровья животных»
(ФГБУ «ВНИИЗЖ»)

Региональная референтная лаборатория
МЭБ по ящуру. Центр МЭБ по
сотрудничеству в области диагностики
и контроля болезней животных для стран
Восточной Европы, Центральной Азии и
Закавказья. Референтный центр ФАО по
ящуру для стран Центральной Азии и
Западной Евразии



П Р И К А З

№ В/18 от "23" декабря 2019 г.

Об утверждении Положения "О сообщении работниками ФГБУ «ВНИИЗЖ» о получении подарка"

В рамках проведения антикоррупционных мероприятий, а также во исполнение требований Постановлений Правительства РФ № 10 от 09.01.2014 и № 1089 от 12.10.2015,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками ФГБУ «ВНИИЗЖ» 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение №1 к настоящему Приказу).
2. Утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию подарка, полученного работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - комиссия) в следующем составе:
 - Косырев Петр Иванович, заместитель директора по финансам - председатель комиссии;
 - Артемьев Владимир Георгиевич, главный бухгалтер - член комиссии;

- Пичугин Евгений Владимирович, начальник транспортно-хозяйственного отдела - член комиссии;
- Балабаев Дмитрий Борисович, заместитель начальника службы безопасности - член комиссии;
- Бутина Ирина Павловна, заместитель главного технолога - член комиссии.

2.1. Председателю комиссии осуществлять общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивать коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределять обязанности и давать поручения членам комиссии.

2.2. Проводить заседания комиссии по мере необходимости. Вопросы, входящие в компетенцию комиссии, содержатся в Положении, указанном в пункте 1 настоящего Приказа.

2.3. Считать решения комиссии правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. С момента издания настоящего приказа признать утратившим силу приказ №81 от 16.02.2018.

4. Руководителям структурных подразделений учреждения довести настоящий приказ до сведения подчиненных работников.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по финансам Косырева П.И.

И.о. директора ФГБУ "ВНИИЗЖ"



Старов С. К.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ФГБУ «ВНИИЗЖ»

С.К. Старов

« _____ » 2019г

Положение

о сообщении работниками ФГБУ «ВНИИЗЖ» 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБУ «ВНИИЗЖ», в том числе работниками филиала ФГБУ «ВНИИЗЖ» в Республике Крым (далее – работники филиала), 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 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 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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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 о всех случаях получения подарка в связи с 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка начальнику транспортно-хозяйственного отдела. 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.

В случае если подарок получен работником филиала в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору филиала ФГБУ «ВНИИЗЖ» в Республике Крым (далее – директор филиала).

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, втором и третьем 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 направляется в Комиссию по поступлению и выбытию подарка (далее - Комиссия), полученного работником учреждения в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу - начальнику транспортно-хозяйственной отдела (директору филиала), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка работниками учреждения (Приложение №3 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. 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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (Приложение №4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

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

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление (Приложение N5 к настоящему Положению) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и 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 Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками
ФГБУ «ВНИИЗЖ» 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 (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (кому: наименование должности, ф.и.о.)
от _____

_____ (ф.и.о., наименование должности)

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) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее уведомление _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении работниками
ФГБУ «ВНИИЗЖ» 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 (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

**Акт
приема-передачи подарка(ов)**

"__" _____ 20__ г.

№ ____

Работник _____
(Ф.И.О., наименование должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает,
а материально ответственное лицо начальник транспортно-хозяйственной отдела /
директор филиала (выбрать нужное)

(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Передал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4

к Положению о сообщении работниками
ФГБУ «ВНИИЗЖ» 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 (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., должность лица возвращающего подарок)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию подарка, полученного работником ФГБУ «ВНИИЗЖ» в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей от « ____ » _____ г. № _____ возвращает работнику

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Передал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

