

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ»

П Р И К А З

г. Москва

№ 77-П от «19» декабря 2014 года

«Об утверждении Положения о сообщении сотрудниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» 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»

В целях реализации подпункта «а» пункта 4 национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. №297

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении сотрудниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» 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.
2. Назначить ученого секретаря ФГБНУ «ФИПИ» Зинину Е.А. ответственной за ведение необходимой документации, в том числе, Журнала регистрации уведомлений о получении подарков, полученных сотрудниками ФГБНУ «ФИПИ» 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 (приложение к Положению № 2) и Журнала учета актов приема - передачи подарков, полученных сотрудниками ФГБНУ «ФИПИ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение к Положению № 4).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Решетникова

Разослать:

Секретариат ФГБНУ «ФИПИ»

Центр педагогических измерений

Центр производства КИМ

Отдел научно-методической экспертизы и психометрических исследований

Отдел координации инновационных разработок

Бухгалтерия, отдел кадров

Главный научный консультант

Контрактный управляющий

Ученый секретарь

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении сотрудниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» 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 сотрудниками Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – сотрудники ФГБНУ «ФИПИ»), 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 разработаны и используются понятия в соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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».

3. Сотрудники ФГБНУ «ФИПИ» 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. Сотрудники ФГБНУ «ФИПИ» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их служебным (должностным) положением или исполнением ими должностных обязанностей директору ФГБНУ «ФИПИ», а директор ФГБНУ «ФИПИ» – руководителю Рособнадзора (далее – работодатель).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работодателю. 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 из служебной командировки сотрудника ФГБНУ «ФИПИ», получившего подарок.

При невозможности подачи уведомления в установленные сроки, по причине, не зависящей от сотрудника ФГБНУ «ФИПИ», уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения соответствующей причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у

сотрудника ФГБНУ «ФИПИ», представившего уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение № 2), другой экземпляр остается у работодателя.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его сотруднику ФГБНУ «ФИПИ» неизвестна, сдается работодателю, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков согласно приложению № 3 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

8. Подарок, полученный сотрудником ФГБНУ «ФИПИ», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет сотрудник ФГБНУ «ФИПИ», получивший подарок. После получения подарка по акту приема-передачи подарков и регистрации акта в журнале учета актов приема – передачи подарков (приложение № 4) ответственность за утрату и повреждение подарка несет работодатель.

10. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае, если стоимость не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его сотруднику ФГБНУ «ФИПИ» по акту возврата подарка (приложение № 5).

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

12. Сотрудник ФГБНУ «ФИПИ», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Работодатель 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 сотрудника ФГБНУ «ФИПИ», 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 для обеспечения деятельности ФГБНУ «ФИПИ».

15. В случае нецелесообразности использования для обеспечения деятельности ФГБНУ «ФИПИ» работодателем 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, работодателем 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, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

К Положению о сообщении сотрудниками
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Федеральный институт педагогических измерений»
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 организации)

(ф.и.о., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____

(дата получения)

Подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка	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.

Приложение 3

К Положению о сообщении сотрудниками
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Федеральный институт педагогических измерений»
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

АКТ

приема - передачи подарков, полученных сотрудниками ФГБНУ «ФИПИ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от« »

20 г.

№

Сотрудник ФГБНУ «ФИПИ» _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность сотрудника)

(наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать наименование мероприятия и дату получения подарка)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал: _____

Принял _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » 20 г.

Приложение 5

К Положению о сообщении сотрудниками
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Федеральный институт педагогических измерений»
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

АКТ

возврата подарка, полученного сотрудником ФГБНУ «ФИПИ» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

« »

20 г.

№

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

(наименование структурного подразделения)

на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных сотрудником ФГБНУ
«ФИПИ», « » 20 г., возвращает сотруднику ФГБНУ «ФИПИ» _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема - передачи от « _____ » _____ 20 __ г. №

Выдал: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Принял: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

« » _____ 20 г.

« ____ » _____ 20 г.