



Министерство энергетики Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
РОССИЙСКОЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
(ФГБУ «РЭА» Минэнерго России)

П Р И К А З

28 марта 2017 г.

№ *24*

г. Москва

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФГБУ «РЭА» Минэнерго России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ФГБУ «РЭА» Минэнерго России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Канцелярии (Т.А. Ковалева) обеспечить ознакомление с Положением работников ФГБУ «РЭА» Минэнерго России (далее – Учреждение) посредством размещения Положения на корпоративном портале Учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора М.В. Евтеева.

Генеральный директор

А.В. Тихонов

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками ФГБУ «РЭА» Минэнерго России
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБУ «РЭА» Минэнерго России (далее – Учреждение) 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 Учреждения 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 Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, локальными актами Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения 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.

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 по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется работником Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения им подарка в Отдел материального обеспечения Департамента хозяйственного обеспечения Учреждения. 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 трех рабочих дней со дня возвращения работника, 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 рабочего дня после устранения такой причины.

6. Уведомление регистрируется Отделом материального обеспечения Департамента хозяйственного обеспечения Учреждения в специальном журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее – журнал регистрации).

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в Комиссию по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов, находящихся на балансе Учреждения.

Копию уведомления Отдел материального обеспечения Департамента хозяйственного обеспечения Учреждения направляет в Департамент консолидированного бухгалтерского учета и отчетности Учреждения для отражения учета подарка на ответственном хранении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу Отдела материального обеспечения Департамента хозяйственного обеспечения Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (унифицированная форма № МХ-1, код формы по ОКУД 0335001) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

9. Определение стоимости подарка 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 по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов, находящихся на балансе Учреждения. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Председатель Комиссии по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов, находящихся на балансе Учреждения, информирует Отдел материального обеспечения Департамента хозяйственного обеспечения Учреждения о результатах оценки подарка.

Отдел материального обеспечения Департамента хозяйственного обеспечения Учреждения в письменной форме уведомляет работника о результатах оценки подарка.

Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.

10. Отдел реестра и регистрации имущества Департамента региональной политики Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в реестр федерального имущества.

11. Работники Учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя генерального директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Работник Учреждения, обратившийся с заявлением на имя генерального директора Учреждения согласно пункту 11 настоящего Положения, в течение месяца с момента получения уведомления о результатах оценки подарка выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников Учреждения заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в

случае отказа работников Учреждения от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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 (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов, находящихся на балансе Учреждения, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения (форма заключения произвольная).

15. В случае нецелесообразности использования подарка, генеральным директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Отделом управления имуществом Департамента региональной политики Учреждения посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае невозможности определения стоимости подарка Комиссией по приему, передаче и списанию основных средств, оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 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, генеральным 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются внереализационными доходами Учреждения, с которых уплачивается налог на прибыль.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения Учреждения)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка и его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
3.				
...				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.