



Приказ

**Об утверждении порядка уведомления
работниками Аналитического центра при
Правительстве Российской Федерации
о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей**

В целях исполнения в автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (далее – Аналитический центр) подпункта «а» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2016-2017 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 г. № 147, а также абзаца 6 подпункта «в» пункта 1 приказа по Аналитическому центру от 30.12.16 № 01-06/0059, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок уведомления работниками Аналитического центра о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и передаче подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей в Аналитический центр с сохранением возможности его выкупа».

2. Обязанности по определению стоимости подарков, полученных работниками Аналитического центра в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей возложить на Техническую комиссию Аналитического центра.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя О.В.Войтенко.

Руководитель

К.Ю.Носков

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «30» 12 2016 г.
№ 01-06/0061

ПОРЯДОК

уведомления работниками Аналитического центра о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и передаче подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей с сохранением возможности его выкупа

1. Настоящий порядок определяет правила уведомления работниками Аналитического центра о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Официальные мероприятия), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и передаче подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей с сохранением возможности его выкупа (далее – Порядок).

2. В целях настоящего порядка используются следующие понятия и определения:

работники Аналитического центра – работники Аналитического центра, замещающие должности, включенные в Перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами федеральных государственных органов;

подарок – подарок, полученный работником Аналитического центра в связи с Официальными мероприятиями от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках Официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, а также цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка – получение работником Аналитического центра в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими

особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Аналитического центра не вправе получать подарки в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей от физических (юридических) лиц, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, за исключением подарков, полученных в связи с Официальными мероприятиями.

4. Работники Аналитического центра обязаны в установленном порядке уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с Официальными мероприятиями.

5. Уведомление о получении подарка в связи с Официальными мероприятиями (далее – Уведомление) составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется работником Аналитического центра ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенному приказом по Аналитическому центру (далее – Ответственное лицо) не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня Официального мероприятия.

К Уведомлению при наличии прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника Аналитического центра, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Аналитического центра, Уведомление представляется не позднее дня, следующего после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х (двух) экземплярах. Ответственное лицо регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Один экземпляр Уведомления с отметкой о регистрации в Журнале возвращается работнику Аналитического центра, представившему Уведомление.

7. Подарок, стоимость, которого подтверждена документально и не превышает трех тысяч рублей, работник Аналитического центра может оставить себе. Подарок, стоимость, которого подтверждена документально, но превышает три тысячи рублей или стоимость которого неизвестна, подлежит сдаче материально ответственному лицу Аналитического центра (далее – Материально ответственное лицо). Материально

ответственное лицо принимает такой подарок на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

8. В случае если работник Аналитического центра имеет намерение выкупить полученный им подарок, то совместно с Уведомлением подает заявление о выкупе подарка согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Заявление регистрируется принявшим его Ответственным лицом.

9. Представленные работниками Аналитического центра уведомления и заявления хранятся Ответственным лицом 5 (Пять) лет.

10. Определение стоимости подарка при отсутствии первичных документов, подтверждающих его стоимость, проводится Технической комиссией Аналитического центра на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, или в соответствии с методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка). Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, принимается к учету и используется Аналитическим центром.

Приложение 1

к Порядку сообщения работниками Аналитического центра о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и передаче подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей с сохранением возможности его выкупа

В _____
(наименование структурного подразделения)
от

(Ф.И.О. работника, должность)

Уведомление о получении подарка

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, его описание	Количество предметов, ед.	Стоимость, руб.*
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Работник Аналитического центра, представивший уведомление
_____ « ___ » _____ 20 __ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ___ » _____ 20 __ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Указывается при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Порядку сообщения работниками Аналитического центра о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и передаче подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей с сохранением возможности его выкупа

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения, реквизиты акта приема-передачи	Реквизиты заявления о выкупе, отказе от выкупа	Ф.И.О., должность и подпись ответственного лица
№	№ п/п			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3

к Порядку сообщения работниками Аналитического центра о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и передаче подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей с сохранением возможности его выкупа

Акт №
приема-передачи подарка

« » 20 г.

Во исполнение пункта 7 Порядка сообщения работниками Аналитического центра о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и передаче подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей с сохранением возможности его выкупа, утвержденного приказом автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» от « » 201__ г. № , работник Аналитического центра _____

(Ф.И.О, должность)

передал материально ответственному лицу Аналитического центра _____ ,
(Ф.И.О., должность)

а материально ответственное лицо Аналитического центра приняло подарок (ки), полученный (ные) работником Аналитического центра _ _ _ _ _ на _____
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в руб.*
1.				
2.				
3.				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у работника Аналитического центра, другой – в Аналитическом центре.

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Работник Аналитического центра

_____ « » 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо Аналитического центра

_____ « » 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Указывается при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 4

к Порядку сообщения работниками Аналитического центра о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и передаче подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей с сохранением возможности его выкупа

В _____
(наименование структурного подразделения)
От _____
(Ф.И.О. работника, должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу разрешить выкупить полученный (ые) мною _____
(дата получения)

на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения) и переданный (ые) на хранение в Аналитический центр по акту приема-передачи _____ подарок (ки).
(дата и номер акта приема-передачи)

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, ед.	Стоимость, руб.*
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Работник Аналитического центра, представивший

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Указывается на основании документов, подтверждающих (определяющих) стоимость подарка