

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ИСТОРИИ ИСКУССТВ»

**ПРИКАЗ**

« 03 » апреля 2015 года

№ 90/1-к

Санкт - Петербург

Об утверждении порядка сообщения  
отдельными категориями лиц  
в Российском институте истории искусств  
о получении подарка

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 – 2015 годы» и Постановления Правительства РФ 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”

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить в Российском институте истории искусств «Положение 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”
2. Заместителю директора по научной работе и главному бухгалтеру обеспечить исполнение настоящего приказа.

Приложение: на 10 листах

Директор



Е.В. Третьякова



УТВЕРЖДЕНО

Приказом №

от 03 апреля 2015 года

Директор

/Е.В. Третьякова/

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения определенными категориями лиц о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Российском институте истории искусств подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей в Российском институте истории искусств, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка отдельными категориями лиц в Российском институте истории искусств лицами, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

в) к отдельным категориям лиц в Российском институте истории искусств, которые обязаны сообщать о получении ценного подарка в соответствии с настоящим Положением в Российском институте истории искусств, относятся: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, помощник директора

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа или организации, в которых он проходит государственную (муниципальную) службу или осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

4. Лица, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Положения, обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков Администрацию института.

5. Полномочия по приему подарков, полученных лицами, указанными в подпункте «в» пункта 2 настоящего Положения, возлагаются на бухгалтерию Российского института истории искусств

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия лиц, указанных в подпункте «в» пункта 2 настоящего Положения, к месту осуществления трудовой деятельности в РИИИ.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью РИИИ.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию РИИИ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный лицами, указанными в подпункте «в» пункта 2 настоящего Положения, не подлежит передаче в бухгалтерию РИИИ.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу бухгалтерии РИИИ, которое принимает его на хранение.

Подарок, полученный директором или его заместителем, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение государственного (муниципального) органа (уполномоченной организации) или организации, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету

подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его государственному (муниципальному) служащему или работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр федерального имущества.

11. Уполномоченное структурное подразделение РИИИ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

13. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы государственного (муниципального) органа или организации на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться РИИИ с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности РИИИ.

15. Руководителем РИИИ может быть принято решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка в РИИИ.

16. Оценка подарка для целей его реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется уполномоченными федеральными государственными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Положению о сообщении  
отдельными категориями лиц о получении подарка, его  
сдаче и оценке, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
государственного (муниципального) органа  
или организации, уполномоченной организации)  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_ извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Подпись лица,  
представившего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_  
Дата " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Положению о сообщении  
отдельными категориями лиц о получении  
подарка, его сдаче и оценке, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

<b>КОДЫ</b>
0504333
383

Форма по ОКУД  
Дата открытия  
Дата закрытия  
по ОКПО  
  
по ОКЕИ

**Ж У Р Н А Л**

**о регистрации уведомлений о получении подарков**

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения (рублей) \_\_\_\_\_

Уведомление номер	дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения**	
				наименование	описание	количество предметов		стоимость* 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1  
12  
1



В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

- \* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
- \*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению о сообщении  
отдельными категориями лиц о получении подарка,  
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных  
от его реализации

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Форма по КФД  
Дата

Коды

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО  
или организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал (принял) \_\_\_\_\_ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

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

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

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения государственного (муниципального) органа или организации или уполномоченной организации)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению о сообщении  
отдельными категориями лиц о получении  
подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_  
Вид подарка \_\_\_\_\_  
Стоимость \_\_\_\_\_  
Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_  
Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_  
Принял \_\_\_\_\_  
Место хранения \_\_\_\_\_  
Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_