



ФНС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ»,
Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД

ПРИКАЗ

06.12.2021

№

125

г. Нижний Новгород

Об утверждении Положения о порядке получения подарков

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст.- 5798), письмом Минтруда России от 02.12.2015 № 18-0/10/В-8969, в связи с изменениями в штатном расписании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками Приволжского института повышения квалификации ФНС России 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) в новой редакции.

2. Назначить Лимошину М.Н., документоведа административно-контрольного управления, лицом, ответственным:

- за регистрацию уведомлений о получении подарков,
- за ведение Журнала регистрации уведомлений о получении подарков работником Приволжского института повышения квалификации ФНС России,
- за прием заявлений и регистрацию заявлений о выкупе подарка в Журнале регистрации заявлений работников Приволжского института повышения квалификации ФНС России о выкупе подарков.

3. Назначить Терентьеву Е.В., начальника отдела материального обеспечения и складского учета, лицом, ответственным:

- за прием от работника Института и передачу работнику Института по акту подарков, полученных работником Института в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

- за ведение Журнала регистрации актов приема-передачи подарков, полученных работником Института и Журнала регистрации актов приема-передачи подарков работнику Института.

4. Приказ № 17 от 03.02.2017 признать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела внутреннего контроля и документационного обеспечения Борисова И.Д.

И.о. ректора



И.В. Кожанова

Утверждено
приказом Приволжского института
повышения квалификации ФНС России
от 06.11.2021 г. N 125

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками Приволжского института повышения квалификации ФНС России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Приволжского института повышения квалификации ФНС России (далее - Институт), в т.ч. ректором, проректорами и главным бухгалтером, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностными обязанностями.

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 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, администрацию Института.

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) (Приложение № 1 к настоящему Положению), представляется в административно-контрольное управление не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем Положении, 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 работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), копия остается в административно-контрольном управлении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу (начальнику отдела материального обеспечения и складского учета), который принимает его на хранение по акту приема - передачи (Приложение № 2 к настоящему Положению), который регистрируется в соответствующем журнале (Приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистраций (Приложение № 4 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. Комиссия в течение 1 месяца со дня поступления подарка на хранение материально-ответственному лицу, указанному в пункте 7 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 5 рабочих дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией по поступлению и выбытию активов на основе сопоставимых рыночных цен с использованием общедоступной ценовой информации, действующей на дату принятия к учету подарка, или по цене, установленной в результате оценки с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, материально ответственное лицо (начальник отдела материального обеспечения и складского учета) возвращает подарок сдавшему его работнику по акту приема - передачи (Приложение № 5 к настоящему Положению), который регистрируется в соответствующем журнале (Приложение № 6 к настоящему Положению).

10. Бухгалтерия Института обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого, подтвержденная документами или определенная комиссией, превышает 3 тыс. рублей.

11. Работники Института, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив через административно-контрольное управление Института соответствующее заявление (Приложение № 7 к настоящему Положению) на имя ректора Института не позднее 5 рабочих дней после принятия подарка бухгалтерией к учету. Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (Приложение № 8 к настоящему Положению). Первый экземпляр заявления о выкупе подарка возвращается работнику после ознакомления с ним ректора Института. Второй экземпляр заявления о выкупе

подарка передается материально ответственному лицу Института (начальнику отдела материального обеспечения и складского учета).

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Институтом с учетом заключения Комиссии Института о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

13. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Института принимается решение о реализации подарка по стоимости, указанной в документах или определенной Комиссией для реализации (выкупа) посредством проведения торгов либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Начальник административно-
контрольного управления



О.А. Васильева

Ректору Приволжского института повышения
 квалификации ФНС России Н.Ф. Белякову
 от _____
 (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
 (дата получения)

подарков 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>
1.			
2.			
...			
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.

 <1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт
 приема - передачи подарков, полученных
 работником Приволжского института повышения квалификации ФНС России
 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
 официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20__ г.

N ____

Работник

 (Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

Передает, а материально ответственное лицо Института

принимает подарок(ки), полученный(е) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

N п/п	Наименование подарка	Описание подарка (вид, марка, N изготовителя и др.)	Количество предметов
1.			
2.			
...			

Приложение:

 (наименование документов, прилагаемых к подарку)

Сдал _____ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Принял _____ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Журнал
регистрации актов приема - передачи подарков, полученных
работником Приволжского института повышения квалификации ФНС России
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ акта п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника, сдавшего подарок	№ и дата акта приема - передачи подарка работнику

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов)
работником Приволжского института повышения квалификации ФНС России
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ п/п	№ уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника, сдавшего подарок	Дата передачи уведомления в Комиссию по поступлению и выбытию активов в Институте

Акт

приема - передачи подарка(ов)
 работнику Приволжского института повышения квалификации ФНС России, полученного
 им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
 официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо Института

_____ (Ф.И.О., наименование должности)
 передает _____ работнику _____ Института

_____ (Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)
 подарок(и), переданный(ые) по акту приема - передачи подарка(ов) от "__" "____" 20__ г. №

Выдал _____ Принял _____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)
 (подпись) (подпись)

Журнал

регистрации актов приема – передачи подарка (ов)
 работнику Приволжского института повышения квалификации ФНС России, полученного
 им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
 официальными мероприятиями

№ акта п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника, получившего подарок

Ректору Приволжского института
повышения квалификации ФНС России
Н.Ф. Белякову

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого
официального мероприятия, место и дату проведения)
и сданный на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер
акта приема - передачи на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка, в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
...		
Итого:		

_____ " " _____ 20__ г.
(наименование должности работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Журнал
регистрации заявлений
работников Приволжского института повышения квалификации ФНС России о выкупе
подарков

N п/п	N заявления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника, подавшего заявление	Дата передачи материально ответственному лицу Института 2 экземпляра заявления