



Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный исследовательский центр «Курчатовский институт»  
(НИЦ «Курчатовский институт»)

## П Р И К А З

08 ИЮЛ 2014

№ 770

Москва

Об исполнении постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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»

В связи с принятием постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие в НИЦ «Курчатовский институт» Положение «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» в редакции согласно Приложению (далее – Положение).

2. Всем работникам НИЦ «Курчатовский институт» принять к исполнению и руководству прилагаемое Положение.

3. Руководителю Департамента протокольных мероприятий Виргильеву С.Ю. назначить соответствующим указанием ответственное лицо из числа работников подразделения, которое обязано регистрировать уведомления о получении подарка (Приложение к Положению) в соответствующем журнале регистрации и принимать подарки на хранение по акту приема-передачи.

Срок: не позднее трех рабочих дней с даты настоящего приказа.

4. Руководителям структурных подразделений обеспечить контроль за передачей подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, ответственному лицу Департамента протокольных мероприятий в порядке, предусмотренном Положением.

5. Бухгалтерии:

- представить мне на согласование проект приказа о создании комиссии по поступлению и выбытию активов или соответствующего коллегиального органа НИЦ «Курчатовский институт», образованных в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Срок: не позднее 5 рабочих дней с даты настоящего приказа.

- принимать к бухгалтерскому учету подарки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом требований, установленных Положением.

6. Департаменту протокольных мероприятий (Виргильев С.Ю.) обеспечивать включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, в реестр федерального имущества.

7. Руководителям структурных подразделений обеспечить контроль за соблюдением работниками требований и сроков, установленных Положением и настоящим приказом.

8. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на заместителя директора – руководителя Исполнительной дирекции Алтынбаева А.В.

Приложение: на 5 л.

Первый заместитель директора Центра

Э.Ф. Лобанович

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О сообщении отдельными категориями лиц 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**

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора -  
руководитель Исполнительной дирекции

А.В. Алтынбаев

Директор Правового департамента

С.С. Васенин

Начальник Группы корректоров

Т.Л. Карасик

Москва, 2014 г.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками НИЦ «Курчатовский институт» 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 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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику его профессиональной служебной и трудовой деятельности.

3. Работники 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. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей НИЦ «Курчатовский институт».

5. Работники в случаях получения 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, полученного от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды), уведомлять в письменной форме обо всех случаях получения подарка Департамент протокольных мероприятий НИЦ «Курчатовский институт» в порядке

и по форме, определенными настоящим Положением.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Департамент протокольных мероприятий НИЦ «Курчатовский институт». 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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов или соответствующий коллегиальный орган НИЦ «Курчатовский институт», образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Департамента протокольных мероприятий, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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

11. Департамент протокольных мероприятий обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора НИЦ «Курчатовский институт» или уполномоченного директором НИЦ «Курчатовский институт» лица соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Департамент протокольных мероприятий в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует

оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее 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 11 настоящего Положения, может использоваться НИЦ «Курчатовский институт» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности НИЦ «Курчатовский институт».

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором НИЦ «Курчатовский институт» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 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, директором НИЦ «Курчатовский институт» 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

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц 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 уполномоченного)

\_\_\_\_\_ структурного подразделения НИЦ «Курчатовский институт»

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)

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

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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