

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКИЙ юридический институт**

(ФКОУ ВПО СЮИ ФСИН РОССИИ)

ПРИКАЗ

С а м а р а

09.02.2015г.

№ 29

Об организации в ФКОУ ВПО СЮИ ФСИН России работы по реализации  
постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом

Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы и внесении изменений

в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», Типовым положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сообщения сотрудниками и работниками института сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение № 1).
2. Начальнику финансово-экономического отдела подполковнику внутренней службы Сафиной Т.В. организовать прием и регистрацию уведомлений

(приложение № 2,3) от сотрудников и работников института о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), и документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), оценку, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от реализации подарков, полученных служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1. Заместителю начальника института по тылу - начальнику отдела тылового обеспечения полковнику внутренней службы Логинову С.Н. организовать прием по акту приема-передачи согласно приложению (приложение № 4) и последующее хранение передаваемого от сотрудников и работников института подарка, полученного им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Заместителю начальника института по кадрам полковнику внутренней службы Агееву С.В., обеспечить:

осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению личным составом института системы ограничений и запретов, касающихся получения подарков (в том числе изучение в системе служебной подготовки с Типовым положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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»);

проведение мероприятий по формированию негативного отношения к дарению подарков личному составу института в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

ознакомление личного состава института с настоящим приказом;

доведение информации о необходимости уведомления обо всех случаях получения подарка личным составом института в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в установленный законом срок финансово-экономический отдел института.

1. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника института по кадрам полковника внутренней службы Агеева С.В.

Врио начальника

полковник внутренней службы К.В. Талакин

Порядок

сообщения сотрудниками и работниками института сведений о получении подарка в  
связи с их должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения сотрудниками и работниками института сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

**«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** -

подарок, полученный работником института (далее - работник) 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

1. Сотрудники и работники института не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.
2. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.
3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в финансово-экономический отдел института. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). 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.

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](#bookmark3) и [втором](#bookmark4) настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость неизвестна, сдается материально-ответственному лицу отдела тылового обеспечения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
2. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную

(муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом [9.](#bookmark5)

1. До передачи подарка по акту приема-передачи, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
2. 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 комиссии. 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.
3. Финансово-экономический отдел института обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.
4. Лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника института соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
5. Финансово-экономический отдел института в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 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.
6. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться институтом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.
7. В случае нецелесообразности использования подарка начальником института может быть принято 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.
8. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
9. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, начальником института может быть принято решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Уведомление о получении подарка**

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного (муниципального) органа, фонда

или иной организации (уполномоченной организации) 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 | Количество | Стоимость в |
|  | описание | предметов | рублях [<\*>](#bookmark6) |

1.

2.

3.

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.

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

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка(ов) сотрудниками и работниками  
института в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | №  уведомления | Дата  регистрации | ФИО., должность работника или сотрудника института, сдавшего подарок | Дата передачи ответственному работнику | Подпись  ответственного  работника |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Акт приема-передачи №

на ответственное хранение подарков, полученных сотрудниками и работниками  
института в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,

что

(специальное звание (классный чин), Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, a

(специальное звание (классный чин), Ф.И.О. материально ответственного  
лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Основные характеристики (их описание) | Количество  предметов | Сумма в рулях\* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение: на листах

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение Сдал

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения  
учреждения, органа УИС)

Исполнитель

20 г.

(подпись) (расшифровке подписи)