

## П Р И К А З

по федеральному государственному научно-исследовательскому учреждению  
«Институт законодательства и сравнительного правоведения  
при Правительстве Российской Федерации»

№ 451-а

г. Москва

17 июня 2015

---

Содержание: Об организации в федеральном государственном научно-исследовательском учреждении «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации» работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10

---

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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» приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации 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. Отделу управления персоналом обеспечить прием и регистрацию уведомлений о получении подарков.

3. Отделу управления делами:

подготовить проект приказа ИЖиСП о создании комиссии по рассмотрению материалов по факту получения подарков, определению (подтверждению) стоимости и степени полезности подарков, внесению предложений по их реализации (далее — Комиссия) и регламентировать порядок ее деятельности;

обеспечить прием, учет и хранение подарков, переданных работниками ИЖиСП, а также их реализацию, либо использование в соответствии с Положением;

обеспечить на основании решения Комиссии включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр федерального имущества.

4. Финансовому отделу (Грековой Н.А.) обеспечить на основании решения Комиссии постановку в установленном порядке подарка на бухгалтерский учет.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Я. Хабриева

Утверждено  
приказом по федеральному  
государственному научно-  
исследовательскому учреждению  
«Институт законодательства и  
сравнительного правоведения при  
Правительстве Российской Федерации»  
от «17» июня 2015 г. № 451-а

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА**  
**ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СРАВНИТЕЛЬНОГО ПРАВОВЕДЕНИЯ**  
**ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**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**

Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения работниками Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации (далее – ИЖиСП) 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Глава 1. Общие положения

1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» — подарок, полученный работником ИЖиСП 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 ИЗиСП лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности работника ИЗиСП;

«Комиссия» — коллегиальный орган, создаваемый в целях организации работы по приему и оценке имущества;

«ответственное лицо» — работник ИЗиСП, на которого возложены обязанности по приему и хранению имущества до получения разрешения на постановку его на баланс, или работник ИЗиСП, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

Глава 2. Порядок сообщения о получении подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей

2.1. Работники ИЗиСП не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или с исполнением ими должностных обязанностей.

Работники ИЗиСП обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее — уведомление) составляется работником ИЗиСП в двух экземплярах на имя директора ИЗиСП согласно приложению 1 к настоящему Положению.

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление представляется работником ИЗиСП в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

2.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника ИЗиСП, получившего подарок, из служебной командировки и (или) после завершения мероприятий, указанных в абзаце втором пункта 1.1 настоящего Положения.

При невозможности подачи уведомления в установленные настоящим Положением сроки по причине, не зависящей от работника ИЗиСП, оно

представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление может быть передано работником ИЗиСП лично ответственному лицу либо направлено в отдел управления делами ИЗиСП.

При отсутствии работника ИЗиСП на работе либо на рабочем месте уведомление может быть направлено заказным почтовым отправлением, а также другим способом доставки документов, установленным в ИЗиСП (например, факсимильной связью, электронной почтой и другими способами связи).

2.5. Уведомление, представленное работником ИЗиСП лично ответственному лицу, а также поступившее по почте либо другим способом доставки документов, установленным в ИЗиСП, регистрируется в Системе «СУДОП».

2.6. Один экземпляр зарегистрированного в «СУДОП» уведомления возвращается ответственным лицом работнику ИЗиСП, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр с представленными документами направляется в Комиссию.

В случае если уведомление поступило по почте, ответственное лицо направляет экземпляр уведомления с отметкой о регистрации работнику ИЗиСП, представившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением в течение одного рабочего дня после регистрации уведомления.

### Глава 3. Порядок приема-передачи подарка на хранение

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна работнику ИЗиСП, получившему подарок, передается по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу либо в отдел управления делами.

3.2. При невозможности сдачи подарка в установленные настоящим Положением сроки по причине, не зависящей от работника ИЗиСП, он сдается не позднее следующего дня после ее устранения.

3.3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ИЗиСП, получивший подарок.

3.4. Акт приема-передачи подарка составляется ответственным лицом в трех экземплярах, один из которых передается работнику ИЗиСП, сдавшему подарок, а остальные хранятся у ответственных лиц в отделе управления делами.

3.5. Подарок, полученный директором ИЗиСП, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктами 3.1 - 3.4 настоящего Положения.

3.6. 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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путем.

3.7. Подарок, стоимость которого определена в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего Положения, и не превышает трех тысяч рублей, возвращается работнику ИЗиСП, сдавшему подарок, по акту приема-передачи.

#### Глава 4. Определение стоимости, постановка на баланс, выкуп подарка

4.1. Оценка сданного подарка с последующей его постановкой на баланс ИЗиСП и передачей на склад осуществляется в установленном порядке.

4.2. Работник ИЗиСП, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка, составленное в соответствии с рекомендуемой формой, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.3. В течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.2 настоящего Положения, Комиссия организует оценку стоимости подарка для выкупа.

4.4. Оценка стоимости подарка для выкупа осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.5. Комиссия уведомляет в письменной форме работника ИЗиСП, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по цене, установленной в результате оценки.

4.6. Выкуп подарка осуществляется при предъявлении работником ИЗиСП документа, подтверждающего факт оплаты по цене, установленной Комиссией, с последующим оформлением ответственным лицом акта приема-передачи подарка.

#### Глава 5. Реализация подарка

5.1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.2 настоящего Положения, с учетом заключения комиссии может использоваться для обеспечения деятельности ИЗиСП по решению директора ИЗиСП.

5.2. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ИЗиСП, директором ИЗиСП может быть принято решение о его реализации путем проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Определение стоимости подарка для реализации осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством

Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.4. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ИЖиСП принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его утилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Расходы на проведение торгов и реализацию подарка компенсируются из средств ИЖиСП.

5.6. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход ИЖиСП в порядке, установленном нормативными и иными актами ИЖиСП.

Глава 6. Порядок информирования отдела управления персоналом о поступлении уведомления о получении подарка, его сдаче, возврате или выкупе служащим ИЖиСП

6.1. Ответственное лицо в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о получении служащим ИЖиСП подарка направляет копию указанного уведомления в отдел управления персоналом ИЖиСП.

Приложение 1  
к Положению о порядке сообщения  
работниками Института законодательства  
и сравнительного правоведения  
при Правительстве Российской Федерации  
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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность директора ИЗиСП)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, извещаю о получении  
(Ф.И.О. работника)  
подарка (подарков) \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_.

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения,  
указание дарителя)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество	Стоимость в рублях <1>
1	2	3	4

Итого: \_\_\_\_\_.

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в «СУДОП» \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

-----  
<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение 2  
к Положению о порядке сообщения  
работниками института законодательства  
и сравнительного правоведения  
при Правительстве Российской Федерации  
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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя подразделения,  
которому направляется заявление  
о выкупе подарка)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. работника ИЗиСП)  
прошу передать мне в собственность подарок (подарки) за цену,  
установленную оценочной комиссией \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование	Дата сдачи	Количество
1	2	3	4
1			
2			
...			

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)