

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНСТРОЙ РОССИИ)**

ФАУ "ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА РОССИИ"

**ПРИКАЗ
от 15 июня 2015 г. N 48**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ" О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ)
И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

В соответствии с подпунктом "а" пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции" и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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:

1.1. Положение о сообщении работниками федерального автономного учреждения "Главное управление государственной экспертизы" о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение N 1 к настоящему приказу, далее - Положение);

1.2. Форму уведомления о получении подарка о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (Приложение N 2 к настоящему приказу);

1.3. Форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (Приложение N 3 к настоящему приказу);

1.4. Состав Комиссии центрального аппарата федерального автономного учреждения "Главное управление государственной экспертизы" по оценке целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности федерального автономного учреждения "Главное управление государственной экспертизы" (Приложение N 4 к настоящему приказу).

2. Начальнику Управления безопасности (А.А. Болотову) обеспечить прием и регистрацию представляемых работниками центрального аппарата Учреждения в соответствии с Положением уведомлений о получении подарков в связи со служебной деятельностью.

3. Начальнику Управления делами (М.В. Калюжный) обеспечить:

а) прием, учет и хранение подарков, переданных работниками центрального аппарата Учреждения, а также их реализацию либо уничтожение в соответствии с Положением;

б) возможность проведения оценки стоимости подарков, переданных работниками центрального аппарата Учреждения;

в) проведение мероприятий по реализации подарков, переданных работниками центрального аппарата Учреждения.

4. Бухгалтерии обеспечить:

а) принятие к бухгалтерскому учету подарков, переданных работниками центрального аппарата Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) включение подарков в реестр федерального имущества.

5. Начальникам филиалов Учреждения:

а) обеспечить проведение мероприятий, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего приказа и направленных на осуществление возможности реализации Положения соответствующими структурными подразделениями филиалов;

б) обеспечить создание комиссий филиалов Учреждения по оценке целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности ФАУ "Главгосэкспертиза России";

в) ознакомить работников филиалов с настоящим Приказом.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

И.Е. Манылов

Положение о сообщении работниками федерального автономного учреждения "Главное управление государственной экспертизы" о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФАУ "Главгосэкспертиза России" 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, в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных работников, 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 Учреждения 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 должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанного работника.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими 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 должностных обязанностей Управление безопасности Учреждения либо соответствующее структурное подразделение филиала Учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению N 2 к настоящему приказу, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление безопасности Учреждения либо соответствующее структурное подразделение

филиала Учреждения. 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.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр хранится в Управлении безопасности либо соответствующем структурном подразделении филиала Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого, получившим его работником неизвестна, сдается в Управление делами или в соответствующее структурное подразделение филиала Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший 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 субъекта оценочной деятельности. 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.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

11. Бухгалтерия либо соответствующее структурное подразделение филиала Учреждения обеспечивает постановку подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, на баланс в установленном порядке.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Управление делами либо соответствующее структурное подразделение филиала Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управление делами либо соответствующее структурное подразделение филиала Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа, уведомив Управление безопасности

либо соответствующее структурное подразделение филиала Учреждения в простой письменной форме.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии центрального аппарата (или филиала) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФАУ "Главгосэкспертиза России".

15. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссия центрального аппарата (или филиала) Учреждения по оценке целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности ФАУ "Главгосэкспертиза России" принимает решение о реализации подарка по результатам оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия центрального аппарата (или филиала) Учреждения по оценке целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности ФАУ "Главгосэкспертиза России" принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ

Уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

_____ (наименование
структурного подразделения
ФАУ "Главгосэкспертиза России")
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 _____ " " _____ 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.

Приложение N 3
к приказу
ФАУ "Главгосэкспертиза России"
от 15 июня 2015 г. N 48

ОБРАЗЕЦ
журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с должностным положением или исполнением должностных
обязанностей

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений 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
_____ год

N п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Иные сведения <*> (документ, представленный в подтверждение стоимости (при наличии такого))

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

Состав Комиссии центрального аппарата федерального автономного учреждения "Главное управление государственной экспертизы" по оценке целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности ФАУ "Главгосэкспертиза России"

№ п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Статус
1.	Начальник Учреждения	И.Е. Манылов	Председатель комиссии
2.	Первый заместитель начальника Учреждения	В.В. Андропов	Заместитель председателя комиссии
3.	Заместитель начальника Учреждения по общим вопросам	А.С. Погожий	Член комиссии
4.	Заместитель начальника Управления делами	С.В. Недбайлов	Член комиссии
5.	Заместитель начальника Отдела безопасности и режима	Н.В. Летуновская	Секретарь комиссии
6.	Руководитель проектов Управления сопровождения проектов	О.В. Полякова	Член комиссии
7.	Главный юрист Службы правового обеспечения	Е.А. Милюкова	Член комиссии
8.	Главный специалист Бухгалтерии	Е.В. Лядова	Член комиссии