



---

**ПРИКАЗ**

«21» июля 2015 г.

№ 186 ОД

Москва

Об утверждении «Порядка сообщения работниками Агентства о получении ими 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 целях исполнения подпункта «с» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, в автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Агентство)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Порядок сообщения работниками Агентства о получении ими 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» согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов Агентства утвердить приказом в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Генерального директора – Административного директора Чарухина Д.Ю.

Генеральный директор

А.С.Никитин

УТВЕРЖДЕН  
приказом автономной некоммерческой  
организации «Агентство  
стратегических инициатив по  
продвижению новых проектов»  
от «21» июля 2015 г. № 186 ОД

**Порядок сообщения работниками Агентства о получении ими 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. Настоящий порядок определяет правила сообщения работниками Агентства о получении ими 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.

2. В настоящем порядке используются следующие понятия:

работники Агентства – работники, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 г. № 613;

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником Агентства 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 Агентства 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Агентства 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 Агентства обязаны в установленном порядке уведомлять Агентство обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и представляется в Правовое управление не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня получения подарка работником Агентства.

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня возвращения работника Агентства, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Агентства, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 (Двух) экземплярах. Ответственный работник Правового управления регистрирует поступившее Уведомление в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал). Один экземпляр Уведомления возвращается работнику Агентства, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации Уведомления в журнале.

7. В случае, если работник имеет намерение выкупить полученный им подарок либо отказаться от его выкупа, то совместно с Уведомлением подает соответствующее заявление о выкупе либо об отказе от выкупа подарка, составленные соответственно по форме согласно приложению № 2 или № 3 к настоящему порядку. Заявление регистрируется принявшим его ответственным работником Правового управления.

8. Представленные работниками Агентства Уведомления и заявления хранятся в Правовом управлении 5 (Пять) лет.

9. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации Уведомления и заявления в журнале ответственный работник Правового управления направляет копии Уведомления и заявления в комиссию по поступлению и выбытию активов Агентства, образованную приказом Агентства в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

10. Подарок сдается работником Агентства, получившим подарок, не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале материально ответственному лицу Административно-хозяйственного управления, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 4 к настоящему порядку). До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Агентства, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его



стоимости при отсутствии первичных документов, подтверждающих стоимость подарка, проводится Комиссией 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.

Подготовка представления на рассмотрение Комиссии осуществляется ответственным лицом Административно-хозяйственного управления.

Решение Комиссии о стоимости подарка передается в Финансовую службу.

12. Принятие подарка к бухгалтерскому учету и списание выкупленных работником Агентства или реализованных сторонней организации подарков осуществляется Финансовой службой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе или поступило заявление об отказе от выкупа подарка, может использоваться Агентством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Генеральным директором Агентства или иным уполномоченным им лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Генеральным директором Агентства или иным уполномоченным им лицом 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Агентства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Акты приема-передачи подарков и документы, подтверждающие первоначальную стоимость полученных подарков, хранятся в Финансовой службе не менее 5 (Пяти) лет, следующих за годом реализации подарка.

19. О выкупе подарка работником Агентства, сдавшим подарок, о реализации подарка, о решении Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства, о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации Финансовая служба письменно информирует Заместителя Генерального директора – Административного директора в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня выкупа подарка или его реализации, принятия Комиссией решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожения.



Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками Агентства  
о получении ими 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 \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность)

**Уведомление о получении подарка**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, ед.	Стоимость, руб.
1.				
2.				
3.				
Итого:				

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

Работник Агентства, представивший Уведомление  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее Уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения работниками Агентства  
о получении ими 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 \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
от \_\_\_\_\_

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

### Заявление о выкупе подарка

Прошу разрешить выкупить полученный(ые) мной \_\_\_\_\_  
(дата получения)

на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)  
и переданный(ые) на хранение в Агентство стратегических инициатив (АСИ) по акту приема-  
передачи \_\_\_\_\_ подарок(ки).  
(дата и номер акта приема-передачи)

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, ед.	Стоимость, рубл.
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Работник Агентства, представивший заявление

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3  
к Порядку сообщения работниками Агентства  
о получении ими 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 \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
от \_\_\_\_\_

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

**Заявление об отказе от выкупа подарка**

Настоящим заявляю об отказе от выкупа полученного(ых) мной \_\_\_\_\_  
(дата получения)

на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)  
и переданного(ых) на хранение в Агентство стратегических инициатив (АСИ) по акту приема-  
передачи \_\_\_\_\_ подарка(ов).  
(дата и номер акта приема-передачи)

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, ед.	Стоимость, руб.
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Работник Агентства, представивший заявление

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №4  
к Порядку сообщения работниками Агентства  
о получении ими 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

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во исполнение пункта 7 Порядка сообщения работниками Агентства о получении ими 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, утвержденного приказом автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_ ОД, работник Агентства

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

передал материально ответственному лицу Агентства \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

а материально ответственное лицо Агентства приняло подарок(ки), полученный(ные) работником Агентства \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

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

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в руб.
1.				
2.				
3.				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у работника Агентства, другой – в Агентстве.

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

Работник Агентства

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо Агентства

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)