



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
**ИНСТИТУТ
ПРОБЛЕМ
УПРАВЛЕНИЯ**
ИМ. В.А. ТРАПЕЗНИКОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

П Р И К А З

03.08. 2016 г. № 173

**Об утверждении Порядка передачи
в Федеральное государственное бюджетное учреждение Институт проблем
управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (далее -
Институт) наград, подарков, дипломов и т.п.,
полученных сотрудниками Института в связи с участием в протокольных
мероприятиях, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями**

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации в целях упорядочения процедуры передачи в Институт наград, подарков, дипломов и т.п., полученных сотрудниками Института в связи с участием в протокольных мероприятиях, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок передачи в Институт наград, подарков, дипломов и т.п., полученных сотрудниками Института в связи с участием в протокольных мероприятиях, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Возложить на отдел научно-технической информации и зарубежных связей (далее - ОНТИиЗС) (Пятницкая М.В.) обязанности по рассмотрению заявлений от сотрудников Института о передаче в Институт наград, подарков, дипломов и т.п.
3. Материально-ответственным лицам в подразделениях Института обеспечить учет и хранение наград, подарков, дипломов и т.п., переданных сотрудниками Института.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Института
академик

С.Н. Васильев

Приложение
к приказу

от «03» августа 2016 г. № ____

Порядок передачи

в Институт наград, подарков, дипломов и т.п., полученных в связи с участием протокольных мероприятиях, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи в Институт наград, подарков, дипломов и т.п., полученных сотрудниками Института в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок).

2. Награды, подарки, дипломы и т.п., полученные сотрудниками Института, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации передаются сотрудниками в Институт.

3. Сотрудники Института, получившие награды, подарки, дипломы и т.п., подают в ОНТИиЗС заявление о передаче в Институт награды, подарка, диплома и т.п., полученных сотрудником Института (далее – Заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. ОНТИиЗС рассматривает Заявление сотрудника Института. Результаты рассмотрения Заявления докладываются руководству Института с проектом Распоряжения.

5. Подписанное Распоряжение и Заявления сотрудника Института направляются в Бухгалтерию Института.

6. Награды, подарки, дипломы и т.п., передаются на ответственное хранение материально-ответственным лицам в соответствующие подразделения Института по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для сотрудника, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего награды, подарки, дипломы и т.п., на ответственное хранение, третий экземпляр – для передачи в Бухгалтерию.

7. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и

должность с отрудника, сдавшего награды, подарки, дипломы и т.п., даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

8. Материально-ответственное лицо в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр акта приема-передачи в Бухгалтерию.

9. Материальные ценности, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в Заявлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице 1 рубль за 1 предмет.

Приложение № 1 к Порядку

Зав. ОНТИиЗС Пятницкой М.В.

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки другого официального мероприятия)

Следующие награды, подарки, дипломы и т.п.:

№ п/п	Наименование	Характеристика, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
1				
2				
3				
4				
Итого				

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

№ регистрации в ОНТИиЗС _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Акт приема-передачи № _____
на ответственное хранение наград, подарков, дипломы и т.п.,
полученных сотрудником Института в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук

Подведомственное подразделение _____

Материально-ответственное лицо _____

Форма по КФД
Дата

по ОКПО

по ОКПО

Коды

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. сотрудника, занимаемая должность)

сдал, а _____ (Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки награды, дипломы и т.п., занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие награды, подарки, дипломы и т.п.:

№ п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях (*)
1				
2				
Итого				

(*) 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 Бухгалтерия

Исполнитель _____
 (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.