

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении государственными гражданскими служащими Федерального государственного бюджетного учреждения «Висимский государственный природный биосферный заповедник» 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет процедуру передачи государственными гражданскими служащими Федерального государственного бюджетного учреждения «Висимский государственный природный биосферный заповедник» (далее соответственно - Учреждение, гражданские служащие) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Учреждение, в котором указанные лица проходят осуществляют трудовую деятельность.

5. Гражданские служащие представляют уведомление о получении подарка,

составленное в 2-х экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 1 к Настоящему положению 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (далее - уведомление), и документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), специалисту по кадрам Учреждения (далее - специалист).

6. Регистрация уведомлений осуществляется гражданскими служащими в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Учреждения, образец которого предусмотрен приложением № 2 к Настоящему положению.

Один экземпляр уведомления возвращается гражданскому служащему, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется гражданскими служащими отдела в комиссию по определению стоимости подарков, полученных гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Указанная комиссия образуется отдельным актом Федерального государственного бюджетного учреждения «Висимский государственный природный биосферный заповедник», в котором утверждается порядок ее работы и состав.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется гражданскими служащими отдела материально ответственному лицу - заведующей центральным складом (далее - материально ответственное лицо).

7. Принятие подарков на хранение от гражданских служащих осуществляется материально ответственным лицом по акту приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен приложением № 3 к Настоящему положению.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен приложением № 4 к Настоящему положению.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

8. Определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводит комиссия. Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии направляется гражданскому служащему, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его гражданскому служащему осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии по акту возврата подарка, образец которого предусмотрен приложением № 5 к Настоящему положению.

9. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального

Приложение № 1
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Федерального государственного
бюджетного учреждения «Висимский государственный природный
биосферный заповедник» 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 служебных (должностных) обязанностей,
порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ОБРАЗЕЦ

Уведомление о получении подарка

(Ф.И.О. представителя нанимателя
с указанием должности)

Копия: специалисту по кадрам ФГБУ «Висимский
государственный заповедник»

от _____
(Ф.И.О. гражданского служащего,
сдавшего подарок(и) с указанием

должности, структурного
подразделения, телефона либо

Ф.И.О., замещаемая государственная
должность Российской Федерации)

Уведомление о получении подарка от “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Исполнено 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 *

* Определяется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Федерального государственного
бюджетного учреждения «Висимский государственный природный
биосферный заповедник» 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 служебных (должностных) обязанностей,
порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ОБРАЗЕЦ

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
государственными гражданскими служащими Федерального государственного
бюджетного учреждения «Висимский государственный природный
биосферный заповедник», полученных в связи протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Приложение № 3
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Федерального государственного
бюджетного учреждения «Висимский государственный природный
биосферный заповедник» 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 служебных (должностных) обязанностей,
порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ОБРАЗЕЦ

**Акт приема-передачи
подарка, полученного государственным гражданским служащим
Федерального государственного бюджетного учреждения «Висимский
государственный природный биосферный заповедник»
в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (наименование должности лица, сдающего подарок, Ф.И.О.)
сдал (принял), а _____ (Ф.И.О., должность уполномоченного лица, принимающего подарки)

принял (передал) следующий(ие) подарок (подарки):

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого:				

Приложение **: _____

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

3. _____ на _____ л.

Принял

Сдал

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Примечания:

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

** Прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии)

Приложение № 4
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Федерального государственного
бюджетного учреждения «Висимский государственный природный
биосферный заповедник» 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 служебных (должностных) обязанностей,
порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ОБРАЗЕЦ

**Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Приложение № 5
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Федерального государственного
бюджетного учреждения «Висимский государственный природный
биосферный заповедник» 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 служебных (должностных) обязанностей,
порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ОБРАЗЕЦ

Акт
возврата подарка, полученного государственным гражданским служащим
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Висимский государственный природный биосферный заповедник»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации
принятые по акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г. № _____ подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

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

подлежат возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)

Принял(а)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Федерального государственного
бюджетного учреждения «Висимский государственный природный
биосферный заповедник» 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 служебных (должностных) обязанностей,
порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ОБРАЗЕЦ

(Ф.И.О. представителя нанимателя
с указанием должности)

Копия: специалисту по кадрам ФГБУ «Висимский
государственный заповедник»

от _____
(Ф.И.О. гражданского служащего,
сдавшего подарок(и) с указанием

должности, структурного
подразделения, телефона либо

Ф.И.О., замещаемая государственная
должность Российской Федерации)

**Заявление
о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в
связи _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в Учреждение по акту приема-передачи от " ____ " _____
20 __ г. № _____.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

1. В соответствии с...

2. В соответствии с...

3. В соответствии с...

4. В соответствии с...

5. В соответствии с...

6. В соответствии с...

7. В соответствии с...

8. В соответствии с...

9. В соответствии с...

10. В соответствии с...

11. В соответствии с...

12. В соответствии с...

13. В соответствии с...

14. В соответствии с...

15. В соответствии с...

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

А. В. Градовский (15 листов)

Градовский А. В.

20 152.

