

Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский фонд информации по природным ресурсам и охране
окружающей среды Минприроды России»
(ФГБУ «РФИ Минприроды России»)

ПРИКАЗ

10.12.2020

№ 254

Москва

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками
ФГБУ «РФИ Минприроды России» о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 ФГБУ «РФИ Минприроды России» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Лицу, ответственному за противодействие коррупции в ФГБУ «РФИ Минприроды России», (далее – Учреждение) обеспечить прием и регистрацию уведомлений работников Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Мероприятия).

3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности Учреждения обеспечить прием, бухгалтерский учет подарков, переданных работниками Учреждения, а также их реализацию либо уничтожение.

4. В целях реализации положений настоящего приказа установить, что рассмотрение уведомлений работников Учреждения о получении подарка в связи с Мероприятиями, составление актов приема-передачи подарков, оценка их стоимости, внесение предложений об их реализации осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Осипов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ФГБУ «РФИ Минприроды России» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБУ «РФИ Минприроды России» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Мероприятия), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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 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 Мероприятиями» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с Мероприятиями.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с Мероприятиями.

5. Уведомление о получении подарка в связи с Мероприятиями (далее – Уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего

подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 2 настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (Приложение № 4 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу (далее – Материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего уведомления в журнале регистрации.

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

9. Отдел бухгалтерского учета и отчетности определяет стоимость подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании сведений о рыночной цене подарка, действующей на дату принятия к учету подарка, или рыночной цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, а также информации, полученной в письменной форме от организаций-изготовителей, данных об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Стоимость подарка, определенная в целях принятия его к бухгалтерскому учету, указывается в акте приема-передачи подарка на хранение.

В случае если стоимость подарка не превышает 3 000 (три тысячи) рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи (возврата) подарка, составленному по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества Учреждения.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения заявление о выкупе подарка согласно Приложению № 5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о выкупе подарка направляется в отдел документационного обеспечения Учреждения.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и 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.

13. Подарок, в отношении которого заявление о выкупе подарка не поступило, используется с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения

деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения, руководитель Учреждения принимает 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), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель Учреждения 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения.

Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения работниками ФГБУ «РФИ Минприроды России» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____наименование уполномоченного ФГБУ «РФИ
Минприроды 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:			

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения работниками ФГБУ «РФИ Минприроды России» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка №

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что _____
(Ф.И.О. работника, должность)

сдал, а материально-ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
Итого:					

(подпись) (расшифровкаподписи)

(подпись) (расшифровкаподписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения Комиссии по списанию ФГБУ «РФИ Минприроды России»)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г

Принял на ответственное хранение
хранение

Сдал на ответственное

(подпись) (расшифровка подписи)
подписи)

(подпись) (расшифровка

Приложение № 3 к Положению о порядке сообщения работниками ФГБУ «РФИ Минприроды России» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

приема-передачи (возврата) подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании решения директора Федерального государственного бюджетного учреждения «РФИ Минприроды России» от « ____ » _____ 20__ г. № _____ возвращает

работнику _____

(Ф.И.О., должность) подарок _____ стоимостью _____ руб.

переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Выдал

(подпись)(расшифровка подписи)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Положению о порядке сообщения работниками ФГБУ «РФИ Минприроды России» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений Федерального государственного бюджетного учреждения «РФИ Минприроды России» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Наименование подарка	Вид подарка	Стоимость подарка (заполняется при наличии документов)	Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление

Приложение № 5 к Положению о порядке сообщения работниками ФГБУ «РФИ Минприроды России» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Директору
ФГБУ «РФИ Минприроды России»

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение) ПО СТОИМОСТИ, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

(подпись и расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года