

УТВЕРЖДЕНО

Директор ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский»

[Подпись]
« 28 » сентября 2014 г.



ПОРЯДОК

сообщения работниками ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» (далее соответственно - работники, 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, 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).

2. Уведомление 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 соответственно - уведомление, подарок) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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.

3. Уведомление составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление, представленное работником, в день его поступления регистрируется уполномоченным по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения (далее - уполномоченный) в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку.

5. Первый экземпляр уведомления после его регистрации возвращается работнику с отметкой о регистрации.

6. Второй экземпляр уведомления направляется уполномоченным в комиссию по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом директора учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого, получившему его работнику неизвестна, сдается в отдел материально-технического снабжения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр - для комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи и актов возврата подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку.

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

9. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 5 к

настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

Акт возврата подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи и актов возврата подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Порядку.

10. Учреждение обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя Директора Учреждения, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 6 к настоящему Порядку, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о намерении выкупить подарок, направляется работником, сдавшим подарок, в уполномоченное структурное подразделение – отдел материально-технического снабжения Учреждения.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Заявление об отказе работника от выкупа подарка оформляется в произвольной форме.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, он подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения по заключению комиссии, Директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Организация реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляется Учреждением.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Директором 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по охране
территории национального парка



И.П.Мирошниченко

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
ФГБУ «Национального парка «Кисловодский»
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

Уведомление о получении подарка

Директору
ФГБУ «Национальный парк
«Кисловодский»
И.О. Фамилия

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.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
ФГБУ «Национального парка «Кисловодский»
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

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность представившего уведомления	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомления	Подпись представившего уведомления	Отметка о передаче уведомления в комиссию	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками ФГБУ
«Национального парка «Кисловодский» 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

Акт
приема-передачи подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями работниками
ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский»

"__" _____ 20__

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком
передает, а ответственное лицо отдела по профилактике коррупционных и иных
правонарушений _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками ФГБУ
«Национального парка «Кисловодский» 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

Журнал
учета актов приема-передачи и актов возврата подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями работниками
ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский»

п/п	Дата	Наименование акта	Регистрационный номер акта	Ф.И.О., уполномоченного лица	Подпись уполномоченного лица
1					
2					
3					

Приложение № 5
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими
служащими ФГБУ «Национальный парк
«Кисловодский» 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

Акт
возврата подарка, полученного работниками
ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями
работниками ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский»

"__" _____ 20__ г.

Ответственное лицо отдела материально-технического снабжения
ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский»

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания комиссии ФГБУ
«Национального парка «Кисловодский» от "__" _____ 20__ г.
возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
"__" _____ 20__ г. N _____.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к Порядку сообщения работниками ФГБУ
«Национального парка «Кисловодский» 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

Директору ФГБУ «Национальный
парк «Кисловодский»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О., гражданского служащего, давшего подарок(и) с
указанием должности, структурного подразделения,
телефона)

Заявление о выкупе подарка

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

_____,
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» 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.

N	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.