

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ФБГУ "Кубанская МИС"

В.И. Масловский

Приказ № 87 от "15" декабря 2021 г.

ПОРЯДОК

сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения "Кубанская государственная зональная машиноиспытательная станция" о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения "Кубанская государственная зональная машиноиспытательная станция" (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Учреждения, за исключением руководителя Учреждения, которым уведомление о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, осуществляется в порядке, определяемом Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работником учреждения должностных обязанностей - подарок, полученный работником учреждения, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из служебного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках 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 учреждения 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 деятельности указанных лиц.

3. Порядок уведомления, сдачи и оценки подарка

3.1. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Работники Учреждения вправе принимать обычные подарки (подарки, приуроченные ко дню рождения, юбилейной дате трудовой деятельности, и иные аналогичные подарки), стоимость которых не превышает 3 тысяч рублей.

3.2. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять работодателя обо всех случаях получения ими подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. Работник Учреждения представляет работодателю уведомление о получении подарка в связи с официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен на официальном мероприятии, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей, 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 первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление предоставляется в 2 экземплярах и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями (далее - Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Один из экземпляров Уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию (далее - Комиссия).

3.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале сдается работником Учреждения лицу, ответственному в Учреждении за противодействие коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного работником учреждения на официальном мероприятии, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

При невозможности сдать подарок в установленные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, материально ответственное лицо прикрепляет инвентарную карточку по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка.

3.5. Комиссия в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления работодателем организует оценку стоимости подарка, стоимость которого не подтверждена документами, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня определения стоимости подарка уведомляет руководителя учреждения о его стоимости.

Руководитель учреждения в течение 2 рабочих дней со дня его уведомления Комиссией принимает одно из решений:

а) возвратить подарок, в отношении которого проведена оценка, сдавшему его работнику учреждения в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

б) поручить уполномоченному сотруднику учреждения принять к бухгалтерскому учету подарок, если его стоимость превышает 3 тысячи рублей.

3.6. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

4. Порядок выкупа подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей

4.1. Работник учреждения, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, на имя работодателя не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. Специалист, ответственный в учреждении за противодействие коррупции, в течение месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки.

4.3. В течение месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, работник учреждения, направивший заявление о выкупе подарка, выкупает подарок по цене, указанной в документе о стоимости подарка, приложенном к уведомлению, либо в результате оценки Комиссией стоимости подарка, или отказывается от выкупа.

4.4. В случае если в течение двух месяцев со дня сдачи подарка не подано заявление о выкупе подарка, в течение одного месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, подарок не был выкуплен, подарок может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

4.5. В случае принятия Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка работодателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, работодателем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс социально ориентированной некоммерческой организации (за исключением некоммерческой организации, выполняющей функции иностранного агента), созданной на территории Российской Федерации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет учреждения как доходы от приносящей доход деятельности.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается решением директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением директора Учреждения или комиссии по противодействию коррупции Учреждения.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению о сообщении работникам
ФГБУ "Кубанская МИС" о получении
подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных
обязанностей, о сдаче и об оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с официальным мероприятием

_____ (наименование должности руководителя учреждения, Ф.И.О. (последнее - при наличии))
от _____ (Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20 __ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			

Итого:

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документа)

_____ 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 о получении подарков в связи с официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20 __ г

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о сообщении работникам
ФГБУ "Кубанская МИС" о получении
подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных
обязанностей, о сдаче и об оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**ФОРМА
ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями

Уведомление № п/п	Уведомление дата	Ф.И.О.(последне е - при наличии) и занимаемая должность работника, представившего уведомление	Характеристика подарка		Место хранения подарка**	Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию		
			наименовани е	описание количеств о предметов					стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Графа 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 8 заполняется при сдаче подарка, стоимость которого подтверждена документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость, которого неизвестна получившему его работнику учреждения

Приложение № 3
к Положению о сообщении работникам
ФГБУ "Кубанская МИС" о получении
подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных
обязанностей, о сдаче и об оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ФОРМА

Акт
приема-передачи подарка, полученного работником учреждения
на официальном мероприятии

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность) **сдал (принял),**

_____ (Ф.И.О.(последнее - при наличии) ответственного лица, занимаемая должность) **принял (передал)**

подарок на ответственное хранение.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			

Принял на ответственное хранение _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____ (наименование структурного подразделения)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4
к Положению о сообщении работникам
ФГБУ "Кубанская МИС" о получении
подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных
обязанностей, о сдаче и об оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ФОРМА

**Инвентаризационная карточка № _____
подарка, полученного работником учреждения
на официальном мероприятии**

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность)

Принял _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность)

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

(подпись)

(расшифровка подписи лица,
составившего карточку)

Приложение № 5
к Положению о сообщении работникам
ФГБУ "Кубанская МИС" о получении
подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных
обязанностей, о сдаче и об оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ФОРМА

_____ (отметка об ознакомлении)

_____ (наименование должности руководителя учреждения,
Ф.И.О (последнее - при наличии))

от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с официальным мероприятием _____

_____ (указать наименование официального мероприятия)

Подарок _____

_____ (наименование подарка)

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

_____ (указать лицо, которому сдан подарок)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее

заявление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению о сообщении работникам
ФГБУ "Кубанская МИС" о получении
подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных
обязанностей, о сдаче и об оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков,
полученных на официальных мероприятиях

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. (последнее -- при наличии), должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О. (последнее -- при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1.								
2.								
3.								

<*> Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке