



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ ЗАПОВЕДНИК
“ОСТРОВ ВРАНГЕЛЯ”
ПРИКАЗ

14 апреля 2023 г.

№ 25

Об утверждении Порядка сообщения

работниками ФГБУ "Государственный заповедник «Остров Врангеля»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с выполнением
должностных обязанностей, сдачи и опенки товара, реализации
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Во исполнение Поручения Минприроды России №0747/27558 от 02.12.2014г. и в
соответствии Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 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 прилагаемый Порядок сообщения работниками ФГБУ "Государственный заповедник «Остров Врангеля» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки товара, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Специалисту по кадрам Мантуло Е.В.:
 - обеспечить соблюдение утвержденного порядка работниками учреждения;
 - довести данный приказ до сведения работников учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

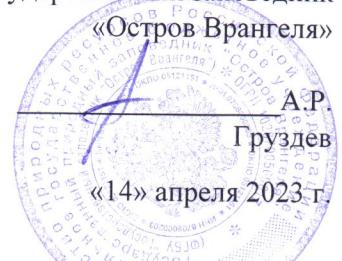
А.Р. Груздев



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ ЗАПОВЕДНИК
“ОСТРОВ ВРАНГЕЛЯ”

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБУ
«Государственный заповедник
«Остров Врангеля»



ПОРЯДОК

Сообщении работниками ФГБУ "Государственный заповедник «Остров Врангеля» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участие в которых связано с выполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки товара, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками ФГБУ "Государственный заповедник «Остров Врангеля» (далее соответственно - работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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 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 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 №6 к настоящему Порядку.

4. Уведомление, представленное работником, в день его поступления регистрируется уполномоченным должностным лицом ФГБУ "Государственный заповедник «Остров Врангеля», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, рекомендуемая форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Порядку.

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

6. Второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов ФГБУ "Государственный заповедник «Остров Врангеля», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается в заведующему складом ФГБУ "Государственный заповедник «Остров Врангеля», который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 2 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 гражданского служащего, 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 № 3 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 - эксперты путем.

Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, рекомендуемая форма которого предусмотрена Приложением № 4 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. ФГБУ "Государственный заповедник «Остров Врангеля» обеспечивает включение в реестр федерального имущества, в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя руководителя Учреждения, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Порядку, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о намерении выкупить подарок, направляется работником, руководителю Учреждения.

12. Учреждение 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 подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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 с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ "Государственный заповедник «Остров Врангеля»

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения и по заключению комиссии, Руководителем учреждения 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 уполномоченным структурным подразделением.

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, руководителем учреждения 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 федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Порядку Сообщения работниками ФГБУ "Государственный заповедник «Остров Врангеля» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участия в которых связано с выполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки товара, реализации (выкупа) и зачислении 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 уведомление	Наименование подарка	Стоймость подарка <>	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Подпись представившего уведомление	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 N 2 к Порядку Сообщения
работниками ФГБУ "Государственный
заповедник «Остров Врангеля» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями
участие в которых связано с выполнением
должностных обязанностей, сдачи и оценки
товара, реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Акт

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

20_

N _____

(Ф.И.О.. занимаемая должность с наименованием структурного подразделения учреждения)
в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации
порядком передает, а ответственное должностное лицо

(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)

к Порядку Сообщения работниками ФГБУ "Государственный заповедник «Остров Врангеля» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участия в которых связано с выполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки товара, реализации (выкупа) и зачислении 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

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

Приложение №4

к Порядку Сообщения работниками ФГБУ "Государственный заповедник «Остров Врангеля» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участие в которых связано с выполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки товара, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт

возврата подарка, полученного работником ФГБУ "Государственный заповедник «Остров Врангеля» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" " 20

Ответственное лицо ФГБУ "Государственный заповедник «Остров Врангеля» (Ф.И.О.. наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания комиссии ФГБУ "Государственный заповедник «Остров Врангеля» 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)

к Порядку Сообщения работниками ФГБУ "Государственный заповедник
«Остров Врангеля» о получения подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями участие в которых связано с
выполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки товара,
реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Директору
ФГБУ "Государственный заповедник
«Остров Врангеля»

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. работника, сдавшего
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 "Государственный заповедник «Остров Врангеля» 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.		
3.		
Итого		

_____ 20_ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку Сообщения работниками ФГБУ "Государственный заповедник «Остров Врангеля» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участие в которых связано с выполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки товара, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Директору
ФГБУ "Государственный заповедник
«Остров Врангеля»

(Ф.И.О.)
От _____

(Ф.И.О. работника, сдавшего
подарок(и) с указанием должности.
структурною подразделения, телефона)

Уведомление о получении подарка

Уведомление о получении подарка(ов) от « ____ » 20 __ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другую
официальную мероприятие, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1				
2				
Итого				

Приложение: _____
(наименование документа)
на _____ листах.

Лицо, представившее
уведомление _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) « ____ » 20 г.

Лицо, принявшее
уведомление _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) « ____ » 20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
« ____ » 20 __ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка