

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ ЗАПОВЕДНИК «ДЖУГДЖУРСКИЙ»
(ФГБУ «Государственный заповедник «Джугджурский»)**

П Р И К А З

с. Аян

17 мая 2023 года

№ 46-од

**Об утверждении Порядка сообщения работниками учреждения
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**

Во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях надлежащего выполнения ФГБУ «Государственный заповедник «Джугджурский» (далее - Учреждение) мер по противодействию коррупции, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками учреждения 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 (далее - Порядок) согласно Приложению № 1.

2. Сухановой Ольге Валерьевне, специалисту по кадрам и делопроизводству:

- ознакомить с утвержденным Порядком всех работников учреждения под роспись;

- при приеме на работу знакомить с Порядком вновь принятых работников.

3. Левченко Сергею Сергеевичу, методисту отдела экологического просвещения и развития познавательного туризма, разместить утвержденный Порядок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Учреждения <http://djugdjur.ru> в разделе «Противодействие коррупции».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Ю.А. Парфенов

Порядок
сообщения работниками учреждения 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Джугджурский» (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 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, и 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, независимой 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 должностным лицом Учреждения, 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, по форме, предусмотренной Приложением № 2 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 материальных запасов Учреждения (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается заведующему складом Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, 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 должностного лица Учреждения, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, третий экземпляр – для комиссии.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность 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, и цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением три необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена Приложением № 4 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.

10. Учреждение обеспечивает включение в реестр федерального имущества, в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, предоставив соответствующее заявление на имя руководителя Учреждения, 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 такой подарок 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 Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения 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.

Приложение № 1 к Порядку сообщения работниками ФГБУ «Государственный заповедник «Джугджурский» 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 «Джугджурский»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, структурное подразделение,
телефон)

Уведомление о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей
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.
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Порядку сообщения работниками ФГБУ «Государственный заповедник «Джугджурский» 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

Журнал
 регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей работников ФГБУ «Государственный заповедник «Джугджурский»

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			
Номер	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость <*> (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Приложение № 3 к Порядку сообщения работниками ФГБУ «Государственный заповедник «Джугджурский» 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 подарка № _____

" _____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

сдал(-а) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(-и):

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

Приложение: _____ на _____ листах.

_____ (наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

_____ (дата и номер решения постоянно действующей комиссии по

_____ поступлению и выбытию материальных запасов))

Исполнитель _____ « _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Приложение № 4 к Порядку сообщения работниками ФГБУ «Государственный заповедник «Джугджурский» 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 (возврата) подарка(-ов) № _____
" _____ " _____ 20 _____ г.

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов ФГБУ «Государственный заповедник «Джугджурский» возвращает

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____ следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Порядку сообщения работниками ФГБУ «Государственный заповедник «Джугджурский» 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 «Джугджурский»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность, структурное подразделение,

телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной 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,

по стоимости, установленной

(дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

_____ " _____ 20__ г.

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)