



РОСГИДРОМЕТ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»
(ФГБУ «Дальневосточное УГМС»)

П Р И К А З

24.12.2015 № 539

г.Хабаровск

Об организации приема подарков, полученных работниками ФГБУ «Дальневосточное УГМС» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценки для принятия к бухгалтерскому учету

В целях реализации в ФГБУ «Дальневосточное УГМС» положений постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема подарков, полученных работниками ФГБУ «Дальневосточное УГМС» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценки для принятия к бухгалтерскому учету (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений ФГБУ «Дальневосточное УГМС» ознакомить подчиненных работников с данным Приказом и Положением под роспись и обеспечить выполнение его требований.

3. Установить, что обеспечение оценки, хранения, принятия на бухгалтерский учет подарков, представленных работниками ФГБУ «Дальневосточное УГМС» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляет Комиссия по противодействию коррупции ФГБУ «Дальневосточное УГМС», административно-хозяйственный отдел (далее - уполномоченное структурное подразделение) совместно с бухгалтерией ФГБУ «Дальневосточное УГМС».

4. Документоведу 1 категории Л.В.Могорычевой ознакомить с приказом директора филиала Амурский ЦГМС Соловьева В.И., начальников всех

подразделений ФГБУ «Дальневосточное УГМС», в том числе обособленных, согласно перечня (Приложение к Уставу) и должностных лиц в части касающихся.

5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник учреждения

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, rounded loop followed by a horizontal stroke that ends in a small hook.

В.В.Паршин

Приложение № 1 к приказу
Начальника учреждения
№ 539 от «24» сентября 2015 г.
Утверждаю
Начальник ФГБУ «Дальневосточное УГМС»
В.В.Паршин

Положение
о сообщении работниками ФГБУ «Дальневосточное УГМС» 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 «Дальневосточное УГМС» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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 ФГБУ «Дальневосточное УГМС» 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником ФГБУ «Дальневосточное УГМС» 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 указанных лиц.

3. Работники ФГБУ «Дальневосточное УГМС» 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники ФГБУ «Дальневосточное УГМС» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется на регистрацию (не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка) в приемную Учреждения. 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 Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации его в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции ФГБУ «Дальневосточное УГМС», (далее – Комиссия).

В случае если подарок, получен начальником учреждения, копия уведомления направляется в Росгидромет

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ФГБУ «Дальневосточное УГМС» неизвестна, сдается материально ответственному лицу - ведущему специалисту АХО ФГБУ «Дальневосточное УГМС», которое принимает его на хранение по акту приема - передачи подарка(ов) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка(ов) 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, Комиссия определяет стоимость поступившего на рассмотрение подарка на основе рыночной цены, действующей на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарочной стоимости на основании предложений уполномоченного структурного подразделения принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка(ов), составленному в двух экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, выдавшего принятый на ответственное хранение подарок по форме согласно приложению № 4, к настоящему Положению, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Главный бухгалтер ФГБУ «Дальневосточное УГМС» обеспечивает принятие в установленном порядке подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, к бухгалтерскому учету и включение его в реестр федерального имущества.

11. Работник ФГБУ «Дальневосточное УГМС», сдавший подарок, может его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, направив на имя начальника учреждения соответствующее заявление, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Форма заявления представлена в приложении № 5 к настоящему Положению.

В случае, если подарок получен начальником учреждения, он вправе выкупить такой подарок, направив на имя Руководителя Росгидромета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

В случае принятия решения о согласовании выкупа подарка работником заявление передается в Комиссию по противодействию коррупции ФГБУ «Дальневосточное УГМС».

12. Комиссия по противодействию коррупции ФГБУ «Дальневосточное УГМС» 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 лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника ФГБУ

«Дальневосточное УГМС», указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа работника ФГБУ «Дальневосточное УГМС» 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, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ «Дальневосточное УГМС».

15. В случае нецелесообразности использования подарка ФГБУ «Дальневосточное УГМС», принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ФГБУ «Дальневосточное УГМС» 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 ФГБУ «Дальневосточное УГМС» в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками ФГБУ
«Дальневосточное УГМС» 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
утвержденному приказом ФГБУ
«Дальневосточное УГМС»
от «___» _____ 201__ г. № _____

В комиссию по противодействию коррупции
ФГБУ «Дальневосточное УГМС»

Уведомление № _____
о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием,
служебной командировкой, другим официальным мероприятием
(нужное подчеркнуть) _____
(указать наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов)

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 _____ от _____
(дата)

Приложение № 2
к Положению о сообщении работниками ФГБУ
«Дальневосточное УГМС» 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
утвержденному приказом ФГБУ
«Дальневосточное УГМС»
от «__» _____ 201__ г. № _____

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата регистра- ции	Ф.И.О., должность представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов)	Отметка о	
					передаче уведомле- ния в Комиссию	передаче копии уведом- ления материаль- но ответствен- ному лицу

Приложение № 3
к Положению о сообщении работниками ФГБУ
«Дальневосточное УГМС» 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
утвержденному приказом ФГБУ
«Дальневосточное УГМС»
от «__» _____ 201__ г. № _____

Акт приема-передачи подарка(ов) № _____

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения Комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4
к Положению о сообщении работниками ФГБУ
«Дальневосточное УГМС» 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
утвержденному приказом ФГБУ
«Дальневосточное УГМС»
от «___» _____ 201__ г. № _____

Акт возврата подарка(ов) № _____

«___» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции от
«___» _____ 20__ г. № _____ возвращает

работнику ФГБУ «Дальневосточное УГМС»

(Ф.И.О., должность)

подарок(и) _____ стоимостью _____ руб.,
(наименование)

переданный(е) по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению о сообщении работниками ФГБУ
«Дальневосточное УГМС» 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
утвержденному приказом ФГБУ
«Дальневосточное УГМС»
от «__» _____ 201__ г. № _____

Начальнику
ФГБУ «Дальневосточное УГМС»

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.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
ИТОГО		

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.