

**ПОРЯДОК**  
**сообщения работниками**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения**  
**«Каспийский морской научно-исследовательский центр»**  
**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными мероприятиями,**  
**реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками ФГБУ «КаспМНИЦ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 ФГБУ «КаспМНИЦ» 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ФГБУ «КаспМНИЦ» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ФГБУ «КаспМНИЦ» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в отдел организационно-методической работы.

5. Работники ФГБУ «КАСПМНИЦ» представляют сотруднику, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Порядку о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

Уведомление 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 втором и третьем и настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ФГБУ «КАСПМНИЦ», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется работником ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в журнале регистрации уведомлений (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления передается в Комиссию по проведению инвентаризации, по списанию материальных запасов, созданные в соответствии с приказом директора ФГБУ «КАСПМНИЦ» (далее - Комиссии).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется работником ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений материально ответственному лицу, уполномоченному на складской учёт материалов и оборудования (далее - материально ответственное лицо).

7. Принятие подарков на хранение от работников ФГБУ «КАСПМНИЦ» осуществляется материально-ответственным лицом по акту приема-передачи подарков, (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссий.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – журнал учета), (приложение № 3) к настоящему Порядку. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью ФГБУ «КАСПМНИЦ», находится у материально-ответственного лица.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссиями на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Выписка из протокола заседаний Комиссий о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссий направляется работнику, сдавшему подарок, и материально-ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссий не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально-ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссий по акту возврата подарка, (приложение № 4 к настоящему Порядку).

К принятым на ответственное хранение подаркам материально - ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

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

10. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально-ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается финансовым отделом.

11. Копия заявления о намерении выкупить подарок, (приложение № 5 к настоящему Порядку), направляется лицом, сдавшим этот подарок, в бухгалтерию.

12. Бухгалтерия:

- организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);
- уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки подарка;

- организывает реализацию (выкуп) подарка;
- организывает безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации

Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного (ых)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность, структурное подразделение, сокращенное наименование  
архива)

\_\_\_\_\_  
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а материально  
ответственное лицо

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

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного

\_\_\_\_\_  
мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата  
проведения)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку сообщения  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учёт материалов и  
оборудования

---

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

на основании протокола заседаний Комиссий по проведению инвентаризации, по списанию  
материальных запасов ФГБУ «КаспМНИЦ»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает

---

(Ф.И.О., замещаемая должность)

---

(наименование структурного подразделения, сокращенное наименование архива)

Подарок (ки), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов) от

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал:

Принял:

---

(подпись, расшифровка подписи)

---

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Порядку сообщения  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации

Директору ФГБУ «КаспМНИЦ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника сдавшего подарок (и)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок (и), полученный (ые) мною в связи с

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в ФГБУ «КаспМНИЦ» по акту приема-передачи от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)