



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ
РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «Государственный
заповедник «Норский»
Т.Н.Мудрак

« 22 » МАРТА

20 19 г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Норский» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 и определяет порядок сообщения сотрудниками в Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Норский» (далее – ФГБУ «Государственный заповедник «Норский») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальные мероприятия), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных

обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- Подарок - полученный в связи с официальными мероприятиями - подарок, полученный сотрудниками заповедника 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 сотрудниками заповедника 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 служебной деятельности сотрудников заповедника.

3. Сотрудники заповедника не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4. Сотрудник заповедника уведомляет Департамент управления делами и кадров, обо всех случаях получения им подарка(ов) в связи с должностным положением или исполнением им должностных обязанностей не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка(ов) и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от сотрудника заповедника, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению

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

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные выше, по причине, не зависящей от сотрудника заповедника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений специалистом в день поступления уведомления. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью ФГБУ «Государственного заповедника «Норский».

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается сотруднику с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в организации.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его сотруднику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок, полученный сотрудником заповедника, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном абзацем выше.

До передачи подарка(ов) по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка(ов) несет сотрудник получивший данный подарок.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается сотруднику сдавшему подарок, другой экземпляр остается в уполномоченной организации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Хранение подарка(ов) осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его сотруднику заповедника по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

7. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

8. Сотрудник заповедника, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

9. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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 выкупа.

10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться ФГБУ «Государственный заповедник «Норский» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

11. В случае нецелесообразности использования подарка ФГБУ «Государственный заповедник «Норский» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Оценка стоимости подарка(ов) для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 9 и 11 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ФГБУ «Государственный заповедник «Норский» 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.