

Приложение № 5
к Антикоррупционной политике
ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС»

Порядок
сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

1. Настоящие Порядок (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения работниками ФГБУ «Западно-Сибирское УГМС» (далее - Учреждение) сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении 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 Учреждения 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

4. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) (Приложение № 1 к Порядку), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел материального и финансового учета 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 3 экземплярах, которое регистрируется ответственным работником отдела материального и финансового учета Учреждения в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 3 к Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее – Комиссия), которая создается приказом начальника Учреждения, третий экземпляр направляется в отдел кадров.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику отдела материального и финансового учета Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к Порядку), отразив в книге учета приема-передачи подарка (Приложение № 4 к Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. Ответственное лицо отдела материального и финансового учета Учреждения, принявшее на хранение по акту приема-передачи подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)), направляет комплект документов (уведомление, акт приема-передачи и другие имеющиеся документы при их наличии, в т.ч. техническую документацию) в Комиссию.

11. 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 сопоставимых условиях с привлечением Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков (Приложение № 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, ответственное лицо отдела материального и финансового учета Учреждения осуществляет постановку товара на бухгалтерский учет.

13. Отдел материального и финансового учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в соответствующий реестр федерального имущества.

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. (Приложение № 6 к Порядку).

15. Комиссия по оценке рыночной стоимости подарков в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника,

подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Учреждения 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальник 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

К Порядку

сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
 _____ структурного подразделения
 _____ Учреждения
 _____)
 от _____
 _____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка 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 Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка

"__" _____ 20__

N _____

(Ф.И.О. работника)

в соответствии с _____ сдал, а уполномоченное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение подарка, полученные в связи с участием

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях(5)	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
Итого				

Сдал: _____ Принял _____

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

(5) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
К Порядку

сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Регистрационный N	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ⁽²⁾	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления на Комиссию ⁽³⁾	Отметка о передаче копии уведомления уполномоченному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(2) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

(3) Постоянно действующие комиссии по приему-передаче, списанию федерального имущества (основных средств, производственных активов, нематериальных активов, материальных запасов) в Учреждении

Приложение № 5
К Порядку

сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи (возврата) подарка(ов)

"__" _____ 20__
Уполномоченное лицо

(Ф.И.О., должность работника)

на основании протокола заседания постоянно действующих комиссий по приему-передаче, списанию федерального имущества (основных средств, непроизводственных активов, нематериальных активов, материальных запасов) в учреждении от "__" _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О., должность работника)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от "__" _____ 20__ г.
N _____.

Выдал: _____ Принял _____

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
К Порядку

сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Ф.И.О. представителя нанимателя
(работодателя), должность)

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(полученные) в связи с _____,

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный уполномоченному лицу по акту приема-передачи подарка от "___" _____ 20__ г.

(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.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого:		

_____ "___" _____ 20__ г.

(должность работника) (подпись) (расшифровка
подписи)