



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
учреждение «Национальный парк
«Куршская коса»

ПРИКАЗ

от 02.11.2017 № 130/1

**О порядке сообщения работниками
ФГБУ «Национальный парк «Куршская коса»
о получении подарка в связи с исполнениями ими
их должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

В целях организации реализации положений статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также упорядочения процедуры передачи в федеральную собственность подарков, полученных работниками ФГБУ «Национальный парк «Куршская коса» в соответствии с исполнениями ими их должностных обязанностей,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками ФГБУ «Национальный парк «Куршская коса» о получении подарка в связи с исполнениями ими их должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Довести содержание настоящего приказа до сведения работников ФГБУ «Национальный парк «Куршская коса».
3. Главному бухгалтеру обеспечить организацию проведения работы по сдаче и оценке подарков, полученных работниками ФГБУ «Национальный парк «Куршская коса» в соответствии с исполнениями ими их должностных обязанностей, передаче их в федеральную собственность, реализации (выкупе), и зачислению средств, вырученных от их реализации, в доход федерального бюджета РФ в порядке, установленном вышеуказанным положением.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Калина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ФГБУ «Национальный парк «Куршская коса» о получении подарка в связи с исполнениями ими их должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБУ «Национальный парк «Куршская коса» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими их должностных обязанностей, 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 работниками Учреждения, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работником Учреждения, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления служебной деятельности в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях; установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику служебной деятельности указанных лиц.
3. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным понижением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей, директора ФГБУ «Национальный парк «Куршская коса» (далее – Директор).

5. Уведомление о получении подарка и связи с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1, представляется Директору не позднее трех 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 трех 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, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с пометкой о регистрации. Другой экземпляр направляется в Отдел бухгалтерского учета, отчетности и планирования Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения, неизвестна, сдается ответственному лицу Отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования (далее – бухгалтерия), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления, с регистрацией сдачи подарка в книге учета актов приема-передачи полученного подарка, в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи, 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, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей, в течение пяти рабочих дней со дня определения его стоимости.

10. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Российской Федерации.

11. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи

подарка.

12. Бухгалтерия, в течение трех 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 не установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление от работника Учреждения, сдавшего подарок, о его выкупе, может быть использован, с учетом заключения о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности Учреждения.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе и принято решение о нецелесообразности использования его для обеспечения деятельности Учреждения, реализуется бухгалтерией, после проведения оценки его стоимости, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Учреждением 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка зачисляются в доход федерального бюджета в Порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Уведомление о получении подарка

Директору ФГБУ «Национальный парк «Куршская коса»
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность с наименованием структурного
подразделения)

Уведомление о получении подарка(ов) от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
подарка(ов) на _____ (дата получения)
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков, полученных работниками учреждения ФГБУ «Национальный парк «Куршская коса» в связи с исполнением должностных обязанностей

от «___» _____ 20__ г. № _____

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

 (фамилия, имя, отчество работника, замещаемая должность)

сдал(а) _____

 (фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

- Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
- Приложение _____ на __ листах
 (наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Принято к учету отделом бухгалтерского учета, отчетности и планирования

Исполнитель _____
 (подпись)

 (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Акт возврата подарка

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе оценки подарка(-ов), полученного(-ых) работником ФГБУ «Национальный парк «Куршская коса»

от «___» _____ 20__ г., возвращаю работнику учреждения

(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по
акту приема-передачи от

«___» _____ 20__ г.

Выдал

Принял

_____/_____

_____/_____

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.