

**Порядок передачи работниками учреждения подарков,  
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, оценки, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру передачи работниками учреждения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации.

2. Работники учреждения представляют уведомление о получении подарка, составленное в 2-х экземплярах по форме, предусмотренной приложением к Типовому положению 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (далее - уведомление), и документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), специалисту по кадрам.

3. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом по кадрам в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления возвращается работнику учреждения, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется специалистом по кадрам в комиссию по определению стоимости подарков, полученных гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Указанная комиссия образуется отдельным приказом учреждения, в котором утверждается порядок ее работы и состав.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется работником учреждения заведующему складом (далее - материально ответственное лицо).

4. Принятие подарков на хранение от работников учреждения осуществляется материально ответственным лицом по акту приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен [приложением N 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 комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен [приложением N 3](#) к настоящему Порядку.

5. Определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводит комиссия. Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии направляется работнику, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению комиссии не превышает 3

тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии по акту возврата подарка, образец которого предусмотрен [приложением N 4](#) к настоящему Порядку.

6. 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 отделом бух учета и отчетности.

7. Копия заявления о намерении выкупить подарок, образец которого предусмотрен [приложением N 5](#) к настоящему Порядку, направляется работнику, сдавшему этот подарок, специалисту по кадрам, отделу бухгалтерского учета и отчетности.

Материально-ответственное лицо:

организовывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);

уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки подарка;

организовывает реализацию (выкуп) подарка;

организовывает безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Акт  
приема-передачи подарка, полученного работником  
ФГБУ "Национальный парк "Самарская Лука"  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" передает, а материально-ответственное лицо

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

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

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Вид подарка(ов) \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Журнал  
учета актов приема-передачи подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

| №<br>п/п | Дата | Наименование<br>подарка | Ф.И.О.,<br>должность лица,<br>сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О.,<br>должность лица,<br>принявшего<br>подарок | Подпис<br>ь | Отметк<br>а о<br>возврат<br>е<br>подарка |
|----------|------|-------------------------|--|---------|---|-------------|--|
| 1        |      |                         |  |         |   |             |  |
| 2        |      |                         |  |         |   |             |  |
| 3        |      |                         |  |         |   |             |  |

Акт  
возврата подарка, полученного работником  
ФГБУ "Национальный парк "Самарская Лука"  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

на основании протокола заседания комиссии Учреждения от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность )  
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

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

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Директору ФГБУ "Национальный  
парк "Самарская Лука"

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, 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

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в Учреждение по акту приема-передачи от  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Дата

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



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПАРК  
«САМАРСКАЯ ЛУКА»

П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

**О создании комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ 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", Методическими указаниями, утвержденными распоряжением Минприроды России от 11 ноября 2014 г. № 31-р, на основании приказа директора учреждения от 16.03.2015г. № 11/03 " О передаче работниками ФГБУ "Национальный парк "Самарская Лука" подарков, полученных, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» и в целях определения стоимости подарков, полученных работниками учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по определению стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету в следующем составе:  
Заместителя директора по экономике и финансам – Кожевникова О.М.  
Начальник отдела – гл.экономист –Тамодлина М.С.  
Бухгалтер - Филатова Е.А.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
ФГБУ «Национальный парк  
«Самарская Лука»

Губернаторов А.Е.