

**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

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпис ь	Отметк а о возврат е 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.