

**Порядок передачи работниками ФГБУ «Государственный заповедник «Шульган-Таш» 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 ФГБУ «Государственный Заповедник «Шульган-Таш» (далее - 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. № 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 работниками Учреждения 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 № 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 № 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 № 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 бухгалтерского учета.

7. Копия заявлений о намерении выкупить подарок, образец которого предусмотрен приложением № 5 к настоящему Порядку, направляется работнику, сдавшему этот подарок, ведущему специалисту по кадрам, в отдел бухгалтерского учета.

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.

## Приложение №1

### Образец

# Журнал регистрации уведомлений о получении подарков работниками ФГБУ «Государственный заповедник «Шульган-Таш» полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Приложение №2  
Образец

Акт  
приема-передачи подарка, полученного работником  
ФГБУ «Государственный заповедник «Шульган-Таш» в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_» 202\_\_\_

№\_\_\_

Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 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

Приложение №3  
Образец

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

N п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Акт  
возврата подарка, полученного работником  
ФГБУ «Государственный заповедник «Шульган-Таш» 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. N \_\_\_\_\_

Сдал:

Принял:

Приложение №5  
Образец

Директору ФГБУ «Государственный  
Заповедник «Шульган-Таш»

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. №\_\_\_\_\_ .

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