

Утверждено  
приказом ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД»  
от 29.01.2018 г. № 8

**Положение**  
**о сообщении работниками Федерального государственного**  
**бюджетного учреждения «Всероссийский научно-**  
**исследовательский институт гидрометеорологической**  
**информации - Мировой центр данных» (ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД») о**  
**получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых**  
**связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке**  
**подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок 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 работником 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц;

«уполномоченное структурное подразделение» - структурное подразделение (ответственные должностные лица), определенные и утвержденные директором.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять уполномоченное структурное подразделение обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в институте). 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 двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально ответственному должностному лицу Комиссии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Положению) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3 к настоящему Положению).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка(ов) 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, Комиссия определяет его стоимость на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Комиссия обеспечивает принятие в установленном порядке подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, к бухгалтерскому учету и включение его в реестр федерального имущества.

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

12. Комиссия в течение 3-х 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 по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.

13. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности института.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директором института 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.

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

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором института 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.

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

**Приложение № 1**

к Положению о сообщении работниками  
 ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД» о получении подарка  
 в связи с протокольными мероприятиями,  
 служебными командировками и другими  
 официальными мероприятиями, участие в которых  
 связано с исполнением ими служебных  
 (должностных) обязанностей, сдаче и оценке  
 подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
 вырученных от его реализации, утвержденному  
 приказом ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД»  
 от \_\_. \_\_.2017 г. № \_\_\_\_

**Уведомление о получении подарка**

В \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного структурного  
 подразделения (Ф.И.О. лица, ответственного за работу по  
 профилактике коррупционных и иных правонарушений)  
 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 (заполняется при наличии документов)
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 \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение № 2**

к Положению о сообщении работниками  
ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД» о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации, утвержденному  
приказом ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД»  
от \_\_.\_\_.2017 г. № \_\_\_\_

**Акт приема-передачи подарка(ов) № \_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
принял на ответственное хранение подарок (подарки):

№ в журнале регистрации уведомлений	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов)
	1.			
	2.			
	3.			
	Итого			

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_ Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(дата и номер решения Комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3**

к Положению о сообщении работниками  
ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД» о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации, утвержденному  
приказом ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД»  
от \_\_. \_\_.2017 г. № \_\_\_\_

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарков**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов)	Отметка о передаче экземпляра уведомления в Комиссию