

**Порядок сообщения работниками федерального бюджетного учреждения «Федеральный ресурсный центр» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения работниками федерального бюджетного учреждения «Федеральный ресурсный центр» (далее – ФБУ «ФРЦ») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ФБУ «ФРЦ» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей» - получение работником ФБУ «ФРЦ» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией,

а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Работники ФБУ «ФРЦ» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в кадрово-правовой отдел Административного департамента ФБУ «ФРЦ» не позднее 3 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей работника ФБУ «ФРЦ», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ФБУ «ФРЦ», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается в Комиссию ФБУ «ФРЦ» по определению стоимости подарка и целесообразности его использования для обеспечения деятельности ФБУ «ФРЦ» (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в общий отдел Административного департамента ФБУ «ФРЦ», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение № 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (рекомендуемый образец предусмотрен приложением № 4 к настоящему Порядку).

8. Подарок, полученный работником ФБУ «ФРЦ», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется Комиссией 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 стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) (приложение № 3 к настоящему Порядку).

10. Бухгалтерия ФБУ «ФРЦ» обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Работник ФБУ «ФРЦ», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление (приложение № 5 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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 выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться ФБУ «ФРЦ» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФБУ «ФРЦ».

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника ФБУ «ФРЦ», получившего подарок, от выкупа указанного подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным работником Общего отдела ФБУ «ФРЦ» 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 при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором ФБУ «ФРЦ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупе), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ФБУ «ФРЦ» 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  
к Порядку сообщения работниками  
федерального бюджетного учреждения  
«Федеральный ресурсный центр»  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации  
(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Директору ФБУ «ФРЦ»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения подарка)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, руб.(1) |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------|
| 1     |                      |                                      |                      |                    |
| 2     |                      |                                      |                      |                    |
|       | 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 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения работниками  
федерального бюджетного учреждения  
«Федеральный ресурсный центр»  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации  
(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков подарка № \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника ФБУ «ФРЦ», должность)

сдал, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Сумма в рублях | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
|-------|--------------|---------------------------------------|----------------------|----------------|---------------------------------------------------------|
|       |              |                                       |                      |                |                                                         |
|       |              |                                       |                      |                |                                                         |
|       | Итого        |                                       |                      |                |                                                         |

Принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Порядку сообщения работниками  
федерального бюджетного учреждения  
«Федеральный ресурсный центр»  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации  
(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ  
приема - передачи (возврата) подарка № \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника ФБУ «ФРЦ», должность)  
на основании протокола заседания Комиссии ФБУ «ФРЦ» по определению стоимости подарка и  
целесообразности его использования для обеспечения деятельности  
ФБУ «ФРЦ» от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ возвращает работнику ФБУ «ФРЦ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб.,  
переданный по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи)

Принял  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи)



Приложение № 4  
к Порядку сообщения работниками  
федерального бюджетного учреждения  
«Федеральный ресурсный центр»  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации  
(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении  
подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением должностных обязанностей

| п/п | Дата<br>регистрации<br>уведомления | Ф.И.О. лица,<br>подавшего<br>уведомление | Должность лица,<br>подавшего<br>уведомление | Присвоенный<br>регистрацион-<br>ный номер | Ф.И.О.<br>должность,<br>регистратора | Подпись<br>регистратора |
|-----|------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|     |                                    |                                          |                                             |                                           |                                      |                         |
|     |                                    |                                          |                                             |                                           |                                      |                         |
|     |                                    |                                          |                                             |                                           |                                      |                         |

Приложение № 5  
к Порядку сообщения работниками  
федерального бюджетного учреждения  
«Федеральный ресурсный центр»  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации  
(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Директору ФБУ «ФРЦ»

от \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в ФБУ «ФРЦ» по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Состав**  
**комиссии по определению стоимости подарка**  
**и целесообразности его использования для обеспечения**  
**деятельности ФБУ «ФРЦ»**

- 1) Панфилов Сергей Александрович – заместитель директора ФБУ «ФРЦ», председатель комиссии;
- 2) Павлова Анастасия Александровна – заместитель директора ФБУ «ФРЦ», заместитель председателя комиссии;
- 3) Колгаев Адам Мусаевич – заместитель директора ФБУ «ФРЦ», член комиссии
- 4) Романова Марина Михайловна – главный бухгалтер ФБУ «ФРЦ», член комиссии;
- 5) Зубков Роман Михайлович – начальник отдела закупок Административного департамента, член комиссии;
- 6) Панкратова Виктория Игоревна – начальник кадрово-правового отдела Административного департамента, ответственный секретарь комиссии;
- 7) Додонов Игорь Павлович – инженер общего отдела Административного департамента, член комиссии.