УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБУ «УГМС по ЛНР»

от 09.04.2024 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Федерального государственного

бюджетного учреждения «Управление по гидрометеорологии и  
мониторингу окружающей среды по Луганской Народной Республике»

(ФГБУ «УГМС по ЛНР») 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 Федерального государственного бюджетного учреждения «Управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Луганской Народной Республике» (далее работники) 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 и трудовой деятельности указанных лиц.

1. 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.
2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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, в отдел кадров ФГБУ «УГМС по ЛНР».
3. 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 «Работником» по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению представляется на регистрацию, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, в отдел кадров ФГБУ «УГМС по ЛНР». 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.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации его в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, образец которого предусмотрен Приложением № 2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГБУ «УГМС по ЛНР», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее «Комиссия»).

(в ред. Постановления Правительства РФ от 12.10.2015 N 1089).

1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально-ответственному лицу ФГБУ «УГМС по ЛНР», назначенному начальником учреждения (далее материально-ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с пунктом настоящего Положения.
2. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
3. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссия определяет стоимость поступившего на рассмотрение подарка 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 возврата подарков по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

1. Бухгалтерия ФГБУ «УГМС по ЛНР» обеспечивает принятие в установленном порядке подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей принятого к бухгалтерскому учету и включение его в реестр федерального имущества.
2. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, направив на имя начальника учреждения ФГБУ «УГМС по ЛНР» соответствующее заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению
3. Отдел кадров и бухгалтерия ФГБУ «УГМС по ЛНР» в течение 3 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 выкупа.
4. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ФГБУ «УГМС по ЛНР» 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.
5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться ФГБУ «УГМС по ЛНР» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ «УГМС по ЛНР».
6. В случае нецелесообразности использования подарка начальником учреждения ФГБУ «УГМС по ЛНР» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
7. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником учреждения ФГБУ «УГМС по ЛНР» 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.
9. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.