

Порядок
сообщения работниками федерального бюджетного учреждения «Научно-техническая библиотека Министерства промышленности и торговли Российской Федерации» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками федерального бюджетного учреждения «Научно-техническая библиотека Министерства промышленности и торговли Российской Федерации» (далее – соответственно работники, Учреждение) 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) 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 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 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 профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники 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 обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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), составляется в 2-х экземплярах по форме, рекомендуемый образец которой приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – Ответственное лицо).

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 от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Ответственным лицом в день поступления уведомления осуществляется его регистрация в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия).

Ответственное лицо обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации. Рекомендуемый образец формы акта приема-передачи подарка приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах:

один экземпляр – для работника;

второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение;

третий экземпляр – для передачи в Комиссию.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи 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, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. 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. Рекомендуемый образец формы акта возврата подарка приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка.

Заявление о выкупе подарка направляется в письменном виде Ответственному лицу не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Рекомендуемый образец заявления о выкупе подарка приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку.

12. Ответственное лицо:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

направляет результаты оценки в Комиссию для согласования;

уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает

подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от 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 Порядка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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 в установленном порядке не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением по решению директора Учреждения или уполномоченного им лица с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования такого подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения или уполномоченным им лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения или уполномоченным им лицом принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной

организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в установленном порядке.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками федерального
бюджетного учреждения «Научно-техническая
библиотека Министерства промышленности и
торговли Российской Федерации» о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ФБУ «НТБ
Минпромторга России» от 30/05/2023 № 2/0523

Рекомендуемый образец

(наименование организации)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
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*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____

(наименование документа)

на ___ листах.

Лицо, представившее
уведомление _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Лицо, принявшее
уведомление _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку сообщения работниками федерального бюджетного учреждения «Научно-техническая библиотека Министерства промышленности и торговли Российской Федерации» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом ФБУ «НТБ Минпромторга России» от 30/05/2023 № 2/0523

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
ФБУ «НТБ Минпромторга России»

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
Номер	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость* (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Должностное лицо

«___» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
федерального бюджетного учреждения
«Научно-техническая библиотека
Министерства промышленности и торговли
Российской Федерации» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ФБУ «НТБ
Минпромторга России» от 30/05/2023 № 2/0523

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

ФБУ «НТБ Минпромторга России»

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

сдал (а) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Принял _____ Сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения организации)

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками
федерального бюджетного учреждения
«Научно-техническая библиотека
Министерства промышленности и торговли
Российской Федерации» о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ФБУ «НТБ
Минпромторга России» от 30/05/2023 № 2/0523

Рекомендуемый образец

Акт возврата подарка (ов) № _____

«__» _____ 20__ г.

ФБУ «НТБ Минпромторга России»

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Порядка сообщения работниками федерального бюджетного учреждения «Научно-техническая библиотека Министерства промышленности и торговли Российской Федерации» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом ФБУ «НТБ Минпромторга России» от 30/05/2023 № 2/0523, и на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в федеральном бюджетном учреждении «Научно-техническая библиотека Министерства промышленности и торговли Российской Федерации» возвращает _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г.
№ ____ следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками
федерального бюджетного учреждения
«Научно-техническая библиотека
Министерства промышленности и торговли
Российской Федерации» о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации,
утвержденному приказом ФБУ «НТБ
Минпромторга России» от 30/05/2023 № 2/0523

Рекомендуемый образец

(наименование организации)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____
(указать наименование протокольного мероприятия

_____ или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		

3.		
Итого		

_____ «___» _____ 20__ г.
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)