

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Главная геофизическая обсерватория им. А.И.Воейкова»  
(ФГБУ «ГГО»)**

**П Р И К А З**

**« 9 » декабря 2015 г № 448 – к**

**г. Санкт – Петербург**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и указанием Росгидромета от 30.11.2015 г № 140-08079/15к

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

Ввести в действие утвержденное Положение, разработанное на основании Типового положения, утвержденного постановлением Правительства от 09.01.2014 г № 10.

Приложение: Положение на 9 листах

**Директор ФГБУ «ГГО»**



**В.М.Катцов**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Главная геофизическая обсерватория им А.И.Воейкова»  
(ФГБУ «ГГО»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБУ «ГГО»

В.М.Катцов

«09» декабря 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении лиц о получении подарка,  
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками ФГБУ «ГГО» о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником при проведении мероприятия в обсерватории, а также вне ее (при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных должностной инструкцией.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени обсерватории, либо Росгидромета и Минприроды.

4. Работник обязан в порядке, предусмотренном пунктом 6 Положения, уведомлять о всех случаях получения им подарков.

5. Полномочия по приему подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное подразделение.

6. Уведомление о получении подарка, согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения, в уполномоченное подразделение.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью организации.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, не подлежит передаче.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи, согласно

приложению № 3 к Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного подразделения, которое принимает его на хранение.

До передачи подарка по акту приема-передачи, в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного подразделения, третий экземпляр направляется в бухгалтерию.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно, приложению № 4 к Положению с указанием фамилии, инициалов и должности работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр федерального имущества

11. Уполномоченное подразделение обеспечивает включение в порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 Положения, в реестр федерального имущества

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя Работодателя.

13. Уполномоченное подразделение в течение 3 месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности организации.

15. Руководителем принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка организацией для обеспечения ее деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение: на 5 листах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о сообщении  
работником о получении подарка, его сдаче и оценке,  
реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
государственного (муниципального) органа  
или организации, уполномоченной организации)  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_ извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                     |
| 2.                   |                                      |                      |                     |
| 3.                   |                                      |                      |                     |
| Итого                |                                      |                      |                     |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Подпись лица,  
представившего уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Положению о сообщении  
работником о получении подарка, его сдаче и  
оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных  
от его реализации

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

Форма по КФД  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Дата

| Коды |
|------|
|      |
|      |
|      |
|      |

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО  
или организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                      |                                      |                      |                     |

Принял (передал)

Сдал (принял)

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

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

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения государственного (муниципального) органа или организации или уполномоченной организации)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о сообщении  
работником о получении подарка, его сдаче и  
оценке, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_