

Порядок
сообщения работниками ФГБУ «Татарская МВЛ» и его обособленных
подразделений сведений о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения работниками ФГБУ «Татарская МВЛ» и его обособленных подразделений (далее – 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, порядок 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 ФГБУ «Татарская МВЛ» или его обособленного подразделения (далее – работник) 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей вышестоящее руководство.

5. Уведомление о получении подарка работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1 к Порядку) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в ФГБУ «Татарская МВЛ» (АУП). 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 2 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником ФГБУ «Татарская МВЛ» в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации) (приложение № 3 к Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление,

другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее - Комиссия), которая создается приказом Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику ФГБУ «Татарская МВЛ», который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к Порядку), отразив в книге учета приема-передачи подарка (Приложение № 4 к Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. Ответственный работник ФГБУ «Татарская МВЛ», принявшее на хранение по акту приема-передачи подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)), направляет комплект документов (уведомление, акт приема-передачи и другие имеющиеся документы при их наличии, в т.ч. техническую документацию) в Комиссию.

11. 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 возврата подарков (Приложение № 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка ответственный работник ФГБУ «Татарская МВЛ» передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в Отдел бухгалтерского учета и отчетности для постановки подарка на бухгалтерский учет.

13. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр федерального имущества.

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

15. ФГБУ «Татарская МВЛ» (АУП) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) 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 или отказывается от выкупа.

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

Учреждения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения 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.

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

21. ФГБУ «Татарская МВЛ» (АУП) не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору о решении, принятом относительно подарка.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками ФГБУ «Татарская МВЛ»
и его обособленных подразделений сведений
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
случаи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации, утвержденному приказом
директора ФГБУ «Татарская МВЛ» от «___» _____ 201__ г. № _____

Директору ФГБУ «Татарская МВЛ»

от _____
(Ф.И.О., наименование должности работника Учреждения)

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.			
Итого			

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Регистрационный номер уведомлений в журнале регистрации уведомлений _____
"___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками ФГБУ «Татарская МВЛ»
и его обособленных подразделений сведений
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации, утвержденному приказом
директора ФГБУ «Татарская МВЛ» от « _____ » _____ 201__ г. № _____

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником ФГБУ «Татарская МВЛ» и его
структурным подразделением в связи с его должностным положением или исполнением им
должностных обязанностей

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Работник Учреждения _____
(Ф.И.О., наименование должности работника Учреждения)

передает, а ответственный работник ФГБУ «Татарская МВЛ»

(Ф.И.О., наименование должности работника Учреждения)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) _____
(заполняется при наличии документов, содержащих
информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками ФГБУ «Татарская МВЛ»
и его обособленных подразделений сведений
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации, утвержденному приказом
директора ФГБУ «Татарская МВЛ» от «___» _____ 201__ г. № _____

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работником ФГБУ «Татарская МВЛ» и его
структурным подразделением в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника Учреждения, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику ФГБУ «Татарская МВЛ» (АУП)	Подпись ответственного работника ФГБУ «Татарская МВЛ» (АУП)

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками ФГБУ «Татарская МВЛ»
и его обособленных подразделений сведений
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации, утвержденному приказом
директора ФГБУ «Татарская МВЛ» от «___» _____ 201__ г. № _____

Акт возврата подарка(ов)

"___" _____ 20__ г.

№ _____

Ответственный работник ФГБУ «Татарская МВЛ»

(Ф.И.О., наименование должности работника Учреждения)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от "___" _____ 20__ г. № _____
возвращает (передает) работнику Учреждения _____

(Ф.И.О., наименование должности работника центрального аппарата Фонда)

Подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от _____ № _____

Выдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)