



Росгидромет
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центральное управление по гидрометеорологии и мониторингу
окружающей среды»
(ФГБУ «Центральное УГМС»)

ПРИКАЗ

Москва

«24» декабря 2015 г.

№ 252

О порядке сообщения работниками ФГБУ «Центральное УГМС» и его филиалов 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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 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 поручением Росгидромета от 30.11.2015 г. № 140-08079/15и

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент о сообщении работниками ФГБУ «Центральное УГМС» и его филиалов 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 (далее - Регламент).

2. Заместителям начальника, руководителям структурных подразделений, ЦГМС - филиалов ФГБУ "Центральное УГМС" обеспечить выполнение требований Регламента.

3. Образовать комиссию ФГБУ "Центральное УГМС" по поступлению и выбытию активов в виде подарков, связанных с протокольными мероприятиями, в составе:

1. Н.А. Фурсов - заместитель начальника ФГБУ «Центральное УГМС», председатель комиссии
2. Г.М. Баева - начальник ОКТД
3. О.И. Наноева - главный бухгалтер ЦБ

3. Назначить главного бухгалтера ЦБ ФГБУ "Центральное УГМС" О.И.Наноеву материально ответственным лицом (далее – материально ответственное лицо), которое принимает на хранение по акту приема - передачи подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна.

4. Начальникам ЦГМС – филиалов ФГБУ "Центральное УГМС" образовать соответствующие комиссии и назначить материально ответственных лиц в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, издав соответствующие приказы (распоряжения). Копию направить в ОКТД ФГБУ "Центральное УГМС" по электронной почте.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
ФГБУ «Центральное УГМС»



В.М.Трухин

Регламент

о сообщении работниками ФГБУ «Центральное УГМС» и его филиалов 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. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения работниками ФГБУ «Центральное УГМС» и его филиалов 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.

2. Для целей настоящего Регламента 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, 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 деятельности указанных лиц.

3. 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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, 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.

5. 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 начальником (заместителем начальника) ФГБУ "Центральное УГМС", филиала ФГБУ "Центральное УГМС" по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту представляется на регистрацию (не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка) в Централизованную бухгалтерию ФГБУ "Центральное УГМС" или соответствующий отдел филиала ФГБУ "Центральное УГМС" (далее – уполномоченное структурное подразделение).

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, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации его в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, образец которого представлен в приложении № 2 к настоящему Регламенту, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ФГБУ "Центральное УГМС", его филиала, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в бухгалтерию материально ответственному лицу ФГБУ "Центральное УГМС" (филиала), назначенного руководителем (далее – материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема - передачи подарка(ов) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка(ов) 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, 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 подарка(ов) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивают принятие в установленном порядке подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, к бухгалтерскому учету и включение его в реестр федерального имущества.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, направив соответствующее заявление по форме приложения № 5 к настоящему Регламенту.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, 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 его выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, либо в случае отказа от выкупа подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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 (Госхран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ "Центральное УГМС" (его филиалов).

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем ФГБУ "Центральное УГМС" (филиала) 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.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ФГБУ "Центральное УГМС" (филиала) 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.

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

Приложение № 1
к Регламенту о сообщении работниками ФГБУ
«Центральное УГМС» и его филиалов 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, утвержденному
приказом ФГБУ «Центральное УГМС»
от «24» сентября 2015 г. № 252

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление № _____
о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием,
служебной командировкой, другим официальным мероприятием
(нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов)

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 _____ от _____ (дата)

Приложение № 2
к Регламенту о сообщении работниками ФГБУ
«Центральное УГМС» и его филиалов 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, утвержденному
приказом ФГБУ «Центральное УГМС»
от 14 » декабря 201 5 г. № 252

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата регистра- ции	Ф.И.О., должность представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов)	Отметка о	
					передаче уведомле- ния в Комиссию	передаче копии уведом- ления материаль- но ответствен- ному лицу

Приложение № 3

к Регламенту о сообщении работниками ФГБУ «Центральное УГМС» и его филиалов 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, утвержденному приказом ФГБУ «Центральное УГМС» от «24» сентября 2015 г. № 252

Акт приема-передачи подарка(ов) № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность)

сдал, а материально ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения Комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Регламенту о сообщении работниками ФГБУ «Центральное УГМС» и его филиалов 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, утвержденному приказом ФГБУ «Центральное УГМС» от «24» сентября 2015 г. № 152

Акт возврата подарка(ов) № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию

активов от « ____ » _____ 20__ г. № _____ возвращает

_____ (Ф.И.О., должность)

подарок(и) _____ стоимостью _____ руб.,
(наименование)

переданный(е) по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № ____.

Выдал

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Регламенту о сообщении работниками ФГБУ «Центральное УГМС» и его филиалов 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, утвержденному приказом ФГБУ «Центральное УГМС» от «24» января 2015 г. № 252

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
ИТОГО		

_____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)