

## 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 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» декабря 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 2015 г. № 252

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарков**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов)	Отметка о	
					передаче уведомления в Комиссию	передаче копии уведомления материально ответственному 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.)