

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
ОПЫТНАЯ СТАНЦИЯ**

«УТВЕРЖДАЮ»



ПОРЯДОК

**СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ И СЛУЖАЩИМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО НАУЧНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МУРМАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
ОПЫТНАЯ СТАНЦИЯ» 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**

1. Настоящий Порядок сообщения руководителем и служащими Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Мурманская государственная сельскохозяйственная опытная станция» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, определяет процедуру сообщения руководителем и служащими Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Мурманская государственная сельскохозяйственная опытная станция» (далее соответственно - руководитель, служащие, ФГБНУ Мурманская ГСХОС) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств в доход федерального бюджета, вырученных от его реализации.
2. Руководитель и служащие 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.

3. Руководитель и служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений ФГБНУ Мурманская ГСХОС обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. 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), составляется в 2 экземплярах (приложение N 1 к настоящему Порядку), и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел профилактики коррупции.

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 руководителя и служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Ответственным по профилактике коррупции в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (приложение N 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию ФГБНУ Мурманская ГСХОС. Ответственный по профилактике коррупции обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи (приложение N 3 к настоящему Порядку).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для руководителя, служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение.

7. Подарок, полученный руководителем, служащим, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

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. Бухгалтерия ФГБНУ Мурманская ГСХОС обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает

3 тысячи рублей.

10. В целях принятия к бюджетному учету подарка бухгалтерия ФГБНУ Мурманская ГСХОС для рассмотрения на заседании Комиссии подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов.

Решение о принятии к бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений бухгалтерии ФГБНУ Мурманская ГСХОС принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение N 4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Бухгалтерия ФГБНУ Мурманская ГСХОС обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в бухгалтерию ФГБНУ Мурманская ГСХОС на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка. Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение N 5 к настоящему Порядку).

Заявление о выкупе подарка, полученного служащим (приложение N 6 к настоящему Порядку), бухгалтерия ФГБНУ Мурманская ГСХОС в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его регистрации направляется для ознакомления руководителю.

Заявление руководителя о выкупе подарка регистрируется в порядке, установленном настоящим пунктом. Заявление о выкупе подарка оформляется руководителем лично либо уполномоченным лицом.

13. Бухгалтерия ФГБНУ Мурманская ГСХОС:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

направляет результаты оценки в Комиссию;

уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от руководителя, служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией ФГБНУ Мурманская ГСХОС 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.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа. Руководитель, служащий вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов ФГБНУ Мурманская ГСХОС.

В бухгалтерию ФГБНУ Мурманская ГСХОС представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта возврата подарка руководителю, служащему передается ранее сданный подарок. Рекомендуемый образец акта возврата подарка приведен в

приложении N 4 к настоящему Порядку.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 13 настоящего Порядка, может использоваться в ФГБНУ Мурманская ГСХОС с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, полученного руководителем, в деятельности ФГБНУ Мурманская ГСХОС руководителем принимается решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

В случае нецелесообразности использования подарка, полученного служащим в деятельности ФГБНУ Мурманская ГСХОС, руководителем принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок, полученный служащим, не выкуплен или не реализован, руководителем принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение N 1
к Порядку сообщения
руководителем и служащими
Федерального государственного
бюджетного научного учреждения
«Мурманская государственная
сельскохозяйственная опытная станция»
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, утвержденного
приказом от 10 декабря 2018 г. N 26

_____ (наименование структурного подразделения)
от _____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление

Извещаю о получении подарка от "___" _____ 20__ г.
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1.				
Итого				

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Приложение N 2
к Порядку сообщения
руководителем и служащими
Федерального государственного
бюджетного научного учреждения
«Мурманская государственная
сельскохозяйственная опытная станция»
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, утвержденного
приказом от 10 декабря 2018г. N 26

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

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

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " " 20__ г.

Приложение N 3
к Порядку сообщения
руководителем и служащими
Федерального государственного
бюджетного научного учреждения
«Мурманская государственная
сельскохозяйственная опытная станция»
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, утвержденного
приказом от 10 декабря 2018г. N 26
(рекомендуемый образец)

Акт
приема-передачи подарка от "___" _____ 20__ г. N ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а _____
(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение N 4
к Порядку сообщения
руководителем и служащими
Федерального государственного
бюджетного научного учреждения
«Мурманская государственная
сельскохозяйственная опытная станция»
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, утвержденного
приказом от 10 декабря 2018г. N 26

Акт
возврата подарка(ов) N ____ " ____ " ____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
возвращает _____
(Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи
от " ____ " ____ 20__ г. N ____ следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
	Итого	

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Выдал

(подпись)

Принял

(подпись)

Приложение N 5
к Порядку сообщения
руководителем и служащими
Федерального государственного
бюджетного научного учреждения
«Мурманская государственная
сельскохозяйственная опытная станция»
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, утвержденного
приказом от 10 декабря 2018г. N 26

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, направившего заявление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		
1	2	3	4

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

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " " _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Порядку сообщения
руководителем и служащими
Федерального государственного
бюджетного научного учреждения
«Мурманская государственная
сельскохозяйственная опытная станция»
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, утвержденного
приказом от 10 декабря 2018 г. N 26

_____ (наименование структурного подразделения)
от _____ (ф.и.о., занимаемая должность)

_____ (отметка об ознакомлении и согласовании)

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 _____ (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.

N	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
	Итого	

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

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____
" " _____ 20__ г.