

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ БИОСФЕРНЫЙ ЗАПОВЕДНИК  
«КЕРЖЕНСКИЙ»

П Р И К А З

г. Н. Новгород — п. Рустай

№ 47 -ОД

от «15» июня 2015 г.

**ПРИКАЗ О ПЕРЕДАЧЕ СОТРУДНИКАМИ ЗАПОВЕДНИКА  
ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ  
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" Письма Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 02.12.2014г № 0747/27558 и в целях организации работы по сдаче и оценке подарков, реализации (выкупу) и зачислению средств, вырученных от их реализации:

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений ФГБУ «Государственный заповедник Керженский», обеспечить регистрацию уведомлений о получении подарков сотрудниками заповедника, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Отделу обеспечения деятельности ФГБУ «Государственный заповедник Керженский» обеспечить размещение и хранение подарков, переданных сотрудниками заповедника в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Планово-финансовому отделу заповедника обеспечить бухгалтерский учет подарков, переданных сотрудниками заповедника в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, зачисление в доход федерального бюджета средств, вырученных от их реализации (выкупа), в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, и списание реализованных (выкупленных) подарков с балансового счета.

4. Сотрудники заповедника представляют уведомление о получении подарка, составленное в 2-х экземплярах по форме, предусмотренной приложением к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (далее - уведомление), и документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), в комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений ФГБУ «Государственный заповедник Керженский» (далее - комиссия).

5. Регистрация уведомлений осуществляется комиссией в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением N 1 к настоящим Методическим указаниям.

Один экземпляр уведомления возвращается сотруднику, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется сотрудником в комиссию, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Указанная комиссия образована приказом Заповедника № 58-од от 15.08.2014 г.

6. Принятие подарков на хранение от сотрудников осуществляется начальником хоз.сектора Чихутовой О.В. (далее- материально ответственное лицо) по акту приема-передачи подарков,

образец которого предусмотрен приложением N 2 к настоящему Приказу.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется сотрудником в отдел обеспечения основной деятельности материально ответственному лицу.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для сотрудника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен приложением N 3 к настоящему Приказу.

7. Определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводит комиссия. Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии направляется сотруднику, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его сотруднику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии по акту возврата подарка, образец которого предусмотрен приложением N 4 к настоящему Приказу.

8. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается Планово-финансовым отделом заповедника.

9. Копия заявления о намерении выкупить подарок, образец которого предусмотрен приложением N 5 к настоящему приказу, направляется сотрудником, сдавшим этот подарок, в отдел обеспечения деятельности.

Отдел обеспечения деятельности:

организовывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);

уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки подарка;

организовывает реализацию (выкуп) подарка;

организовывает безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.



вр.и.о. директора

Латников М.В.

С приказом ознакомлена

Легникова И.Д.

Красильникова А.А.

Чорозничева Т.Д.

Сорокин Д.В.



Приложение N 2  
к приказу по передаче  
сотрудниками ФГБУ «Государственный заповедник Керженский»,  
полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
оценке, реализации (выкупу) и зачислению  
средств, вырученных от их реализации

Акт  
приема-передачи подарка, полученного сотрудниками ФГБУ «Государственный заповедник Керженский»,  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность с наименованием структурного

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности )  
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)  
Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_  
Вид подарка(ов) \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

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

Сдал  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 3  
к приказу по передаче  
сотрудниками ФГБУ «Государственный заповедник Керженский»,  
полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
оценке, реализации (выкупу) и зачислению  
средств, вырученных от их реализации,

Журнал  
учета актов приема-передачи подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение N 4  
к приказу по передаче  
сотрудниками ФГБУ «Государственный заповедник Керженский»,  
полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
оценке, реализации (выкупу) и зачислению  
средств, вырученных от их реализации,

Акт  
возврата подарка, полученного подарка, полученного сотрудниками ФГБУ «Государственный  
заповедник Керженский»,  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_

Ответственное лицо отдела ОД ФГБУ Государственный заповедник Керженский»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности  
на основании протокола заседания комиссии от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность с наименованием структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
подразделения; Ф.И.О., замещаемая должность)  
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

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

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 5  
к приказу по передаче  
сотрудниками ФГБУ «Государственный заповедник Керженский»,  
полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
оценке, реализации (выкупу) и зачислению  
средств, вырученных от их реализации,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя  
с указанием должности)

Копия: в ООД ФГБУ «Государственный заповедник Керженский»,

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника ФГБУ «Государственный заповедник Керженский»,  
сдавшего подарок(и) с указанием

\_\_\_\_\_  
должности, структурного  
подразделения,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление  
о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в  
связи \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)  
и переданный(ые) на хранение в Министерство по акту приема-передачи от

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

Дата

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