

РОСГИДРОМЕТ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»
(ФГБУ «СЕВЕРНОЕ УГМС»)

П Р И К А З

23.12.15

№ 861

г. Архангельск

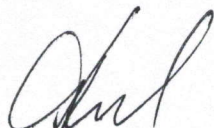
О порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Северное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 , Постановлениям 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Северное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» 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 - Положение).
2. Начальникам структурных подразделений и Филиалов ФГБУ «Северное УГМС» обеспечить выполнение требований Положения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



С.И. Пуканов

Положение

о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Северное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1 Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Северное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (далее – работники управления) 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, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работниками управления 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 управления 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 управления 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 управления обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с прото-

кольными 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 управления по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и работником - по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению представляется на регистрацию (не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка) в уполномоченное структурное подразделение управления (лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений). 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 управления, 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 предусмотрен приложением № 3 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в Центральную инвентаризационную комиссию управления, (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником управления неизвестна, сдается материально ответственному лицу бухгалтерии, назначенного начальником управления (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка(ов) по форме согласно приложению №4 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

*Уведомление начальника управления после регистрации направляется уполномоченным структурным подразделением для ознакомления в Росгидромет.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка(ов) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел бухгалтерии управления (далее – уполномоченное структурное подразделение) обеспечивают принятие в установленном порядке подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, к бухгалтерскому учету и включение его в реестр федерального имущества.

11. Работник управления, сдавший подарок, может его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление. Форма заявления для начальника управления представлена в приложении № 6 к настоящему Положению, для работника - в приложении № 7 к настоящему Положению.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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 от работника управления заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа работника управления от выкупа такого подарка подарок, 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 (Гохран 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 Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка начальником 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.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником управления, 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 Положению ФГБУ «Северное УГМС» 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.

Утверждено приказом ФГБУ

« Северное УГМС»

от «13» декабря 2015 г № 861

(отметка об ознакомлении
Руководителя Росгидромета)

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)

Начальник ФГБУ «Северное УГМС» _____ (_____)
« ____ » _____ 20__ г. (подпись)

наименование должности лица,
принявшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Положению о сообщении работниками ФГБУ «Северное УГМС» 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

Утверждено приказом ФГБУ «Северное
УГМС»

от «29» декабря 2015 г. № 861

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование структурного подразделения (Ф.И.О. лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

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 (заполняется при наличии документов)
1.			
2.			
3.			
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 № 3

к Положению о сообщении работниками ФГБУ «Северное УГМС» 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

Утвержден приказом ФГБУ «Северное УГМС»

от «23» декабря 2015 г. № 86/

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 № 4

к Положению ФГБУ «Северное УГМС» 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,

Утвержден приказом

ФГБУ «Северное УГМС»

от «23» декабря 2015 г. № 861

Акт приема-передачи подарка(ов) № _____ от «_____» _____ 20

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 № 5

к Положению о сообщении работниками ФГБУ «Северное УГМС» 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

Утвержден приказом ФГБУ «Северное УГМС»

от «23» декабря 2015 г. № 861

Акт возврата подарка(ов) № _____ от «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии

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

работнику

(Ф.И.О., должность)

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

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

Выдал

Принял

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Положению о сообщении работниками ФГБУ «Северное УГМС» 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

Утвержден приказом ФГБУ «Северное УГМС»

от «23» декабря 2015 г. № 861

(отметка об ознакомлении
Руководителя Росгидромета)

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)

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		

Начальник ФГБУ «Северное УГМС» _____ (_____)
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7

к Положению о сообщении работниками ФГБУ «Северное УГМС» 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

Утверждено приказом ФГБУ «Северное УГМС

от «23» декабря 2015 г. № 86/

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.)