

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
"Всероссийский детский центр "Океан"  
(ФГБОУ "ВДЦ "Океан")

П Р И К А З

29.12.2012

№ 1036-у

г. Владивосток

Об утверждении порядка сообщения  
работниками о получении подарка,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с пунктом 6 постановления 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 порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Признать утратившим силу приказ от 17.07.2017 № 696-у «Об утверждении Положения».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности Комаричева А. Г.

Врио директора



Н. В. Соловей

Приложение  
УТВЕРЖДЁН  
приказом  
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"  
от 29.12 2022 № 1036-у

Порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Для целей сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) настоящего Порядка используются следующие понятия и определения:

Подарок – материальная вещь, преподносимая работнику физическими (юридическими) лицами на безвозмездной основе и без корыстных побуждений исходя из его должностного положения или исполнения им должностных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работником служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок).

Канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, а также цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) не являются подарком.

Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – процесс вручения подарка лично или через посредника от физических (юридических) лиц и его принятие работником учреждения в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

2. Работники Центра не вправе получать подарки от физических

(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Работники учреждения обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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), представляется в управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений (далее – УКРД и ПКП) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (приложение 1 к настоящему Порядку).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах.

Уведомление, представленное работником, в день его поступления регистрируется в УКРД и ПКП в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал регистрации уведомлений о получении подарков) (приложение 2 к настоящему Порядку).

5.1. Первый экземпляр уведомления, представленного работником, после его регистрации направляется в УКРД и ПКП в адрес заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности для ознакомления с ним директора.

После ознакомления с ним директора возвращается в УКРД и ПКП с последующим возвращением работнику с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

5.2. Второй экземпляр уведомления, представленного работником, направляется УКРД и ПКП в комиссию по оценке стоимости подарков, создаваемую приказом (далее – Комиссия).

6. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. руб., либо стоимость которого работником неизвестна, сдается в управление материально-хозяйственного обеспечения (далее – УМХО), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи подарка) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистраций уведомлении о получении подарков (приложение 3 к настоящему Порядку).

7. Подарок, полученный директором и (или) его заместителями, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

8. Акт приема-передачи подарка составляется в 3 экземплярах: один экземпляр – для работника, второй экземпляр – для УМХО, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется УМХО в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение 4 к настоящему Порядку).

Акт приема-передачи подарка направляется УМХО в Комиссию не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается УМХО работнику, сдавшему подарок, по акту приема-передачи подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. руб.

Акт приема-передачи подарка составляется в 2 экземплярах:

– один экземпляр – для работника;

– второй экземпляр – для УМХО принявшего подарок на хранение.

УМХО направляет информацию об определении стоимости подарка в отдел учета Федерального имущества (далее – УФИ), который обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. руб., в реестр федерального имущества.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление о выкупе подарка на имя директора не позднее двух

месяцев со дня сдачи подарка.

12. Заявление о выкупе подарка оформляется работником согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного работником, в день его поступления регистрируется УКРД и ПКП в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал регистрации заявлений о выкупе подарков) (приложение 6 к настоящему Порядку).

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного работником, после его регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков направляется в УКРД и ПКП в адрес заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности для ознакомления с ним директора с последующим возвращением в УКРД и ПКП.

Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником, направляется УКРД и ПКП в УМХО.

13. УМХО в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника учреждения не поступило заявление, указанное в п. 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка – подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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 при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 11 настоящего Порядка, может использоваться ФГБОУ "ВДЦ "Океан" с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

Протокол заседания Комиссии (отсканированная копия протокола) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра не позднее следующего рабочего дня с даты проведения заседания Комиссии направляется секретарем Комиссии в управление экономики, планирования, бухгалтерского учёта и отчётности для постановки подарка на балансовый учет.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором ФГБОУ "ВДЦ "Океан" принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом учета Федерального имущества посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных для бюджетных учреждений.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения 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, с учетом особенностей, предусмотренных для бюджетных учреждений.

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

Приложение 1  
к настоящему Порядку

В управление контрольно-ревизионной  
деятельности и профилактики  
коррупционных правонарушений  
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(-ов) на  
(дата получения)

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

1.  
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 № \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ  
В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ  
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф. И. О. (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка*	Ф. И. О. (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Образец оформления акта**

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
"Всероссийский детский центр "Океан"  
(ФГБОУ "ВДЦ "Океан")**

Артековская ул., д. 10, г. Владивосток, 690108  
Тел. (423) 230-41-00; факс (423) 230-41-60  
e-mail: info@ocean.org; http://www.ocean.org  
ОКПО 04790529; ОГРН 1022502127592;  
ИНН/КПП 2539009984/253901001

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О приеме-передачи подарка,  
полученного в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,

наименование структурного подразделения Министерства)

передает, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,

наименование структурного подразделения Министерства)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия, место и дата проведения)

\_\_\_\_\_ наименование подарка (подарков)

\_\_\_\_\_ (индивидуальные признаки, количество, стоимость)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии),  
подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии),  
подпись)



Приложение 5  
к настоящему Порядку

Врио директора  
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"  
Соловей Н. В.

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность лица,

\_\_\_\_\_  
сдавшего подарок)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи

с \_\_\_\_\_  
(указать наименование мероприятия,

\_\_\_\_\_  
место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

