

Федеральное бюджетное учреждение  
«Территориальный фонд геологической информации  
по Приволжскому федеральному округу»

**ПРИКАЗ**

г. Нижний Новгород

31.07.2015

№

174

**О передаче работниками Федерального бюджетного учреждения  
Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому  
федеральному округу» подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями**

В целях организации работы по сдаче и оценке подарков, реализации (выкупу) и зачислению средств, вырученных от их реализации, в соответствии с Антикоррупционной политикой в Федеральном бюджетном учреждении «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу», утвержденной в ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» от 31.10.2014 г. п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Методические указания по передаче работниками Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу» подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценке, реализации (выкупу) и зачислению средств, вырученных от их реализации.

2. Информационно-аналитическому отделу ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» обеспечить регистрацию уведомлений о получении подарков работниками Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу», полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Заведующему хозяйством ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» обеспечить размещение и хранение подарков, переданных работниками Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу» в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Отделу экономики и бухгалтерского учета ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» обеспечить бухгалтерский учет подарков, переданных работниками Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, зачисление в доход ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу», вырученных от их реализации (выкупа), в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, и списание реализованных (выкупленных) подарков с балансового счета.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Вр.и.о. директора



Г.Н.Кулакова



**Методические указания  
по передаче работниками Федерального бюджетного учреждения  
Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому  
федеральному округу» подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, оценке, реализации (выкупу) и  
зачислению средств, вырученных от их реализации**

1. Настоящие Методические указания определяют процедуру передачи работниками Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу» подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее соответственно - Учреждение, работники) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации.

2. Работники представляют уведомление о получении подарка, составленное в 2-х экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящим Методическим указаниям (далее - уведомление), и документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), в информационно-аналитический отдел Учреждения (далее - подразделение).

3. Регистрация уведомлений осуществляется работниками подразделения в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящим Методическим указаниям.

Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется работниками

подразделения в комиссию по определению стоимости подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Указанная комиссия образуется отдельным актом Учреждения, в котором утверждается порядок ее работы и состав.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется работниками подразделения заведующему хозяйством Учреждения (далее - материально ответственное лицо).

4. Принятие подарков на хранение от работников осуществляется материально ответственным лицом по акту приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящим Методическим указаниям.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника, 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 № 4 к настоящим Методическим указаниям.

5. 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 работнику, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты



заседания комиссии по акту возврата подарка, образец которого предусмотрен приложением № 5 к настоящим Методическим указаниям.

6. Копия заявления о намерении выкупить подарок, образец которого предусмотрен приложением № 6 к настоящим Методическим указаниям, направляется работником, сдавшим этот подарок, в отдел экономики и бухгалтерского учета Учреждения (далее - отдел экономики и бухгалтерского учета).

Отдел экономики и бухгалтерского учета:

- организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);
- уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки подарка;
- организывает реализацию (выкуп) подарка;
- организывает безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

В информационно-аналитический отдел  
ФБУ «ТФГИ по Приволжскому  
федеральному округу»

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*
1.			
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

Приложение №2  
к Методическим рекомендациям, утвержденным  
приказом ФБУ «ТФГИ по Приволжскому  
федеральному округу»  
от «31» июля 2015 года № 174

Образец

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков работниками ФБУ «ТФГИ по**  
**Приволжскому федеральному округу», полученных в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями**

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность представившего уведомления	Наименование подарка	Стоимость подарка	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомления	Подпись представившего уведомления	Отметка о передаче уведомления в комиссию	Отметка о передаче копии уведомления материально-ответственному лицу

Образец

**АКТ**  
**приема-передачи подарка, полученного работником ФБУ «ТФГИ по Приволжскому**  
**федеральному округу» в связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями**

«  »    20   г.

№   

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а материально-  
ответственное лицо Учреждения \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. должность)

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 \_\_\_\_\_

(наименование документов)

на    листах.

Сдал

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.,подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.,подпись)



Образец

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

№ 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

**АКТ**  
**возврата подарка, полученного работником ФБУ «ТФГИ по Приволжскому  
федеральному округу» в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо Учреждения

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

На основании протокола заседания комиссии Учреждения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Возвращает подарок(и)

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

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Вид подарка(ов) \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

переданный (ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.,подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.,подпись)

Приложение №6  
к Методическим рекомендациям, утвержденным  
приказом ФБУ «ТФГИ по Приволжскому  
федеральному округу»  
от «31» июля 2015 года № 174

Директору ФБУ «ТФГИ по Приволжскому  
федеральному округу»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника Учреждения, славшего  
подарок(ки) с указанием должности и структурного  
подразделения Учреждения)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученные мною в связи с

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в Учреждение по акту приема-передачи от  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Дата

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