



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ АРКТИКИ И АНТАРКТИКИ»
(ФГБУ «РГМАА»)

П Р И К А З

г. Санкт-Петербург

«01» октября 2024г.

№ 282р

Об утверждении и введении в действие
новой редакции Положения о получении
подарка работниками ФГБУ «РГМАА»

В целях соблюдения в ФГБУ «РГМАА» требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приведением организационно-распорядительной документации в соответствие с положением ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования оформлению документов», утвержденного Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, а так же в целях устранения нарушений, выявленных в ходе кадровой проверки в ФГБУ «РГМАА», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о получении подарка работниками ФГБУ «РГМАА» в редакции согласно приложения к настоящему приказу.
2. Первому заместителю директора Хороших Анне Юрьевне:
 - 2.1. При выполнении функциональных обязанностей лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ФГБУ «РГМАА», руководствоваться требованиями локального нормативного акта, указанного в п. 1 настоящего приказа.
 - 2.2. Ознакомить под подпись работников ФГБУ «РГМАА» с локальным нормативным актом, указанным в п. 1 настоящего приказа.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.
4. Признать утратившим силу Положение об утверждении подарка работниками ФГБУ «РГМАА», зарегистрированное 28.06.2024 за № 3/24ЛНА

Временно исполняющий
обязанности директора

А.Ю.Хороших

Положение о получении подарка работниками ФГБУ «РГМАА».

1. Настоящее Положение о получении подарка работниками ФГБУ «РГМАА» (далее Положение) разработано в соответствии рекомендациями, установленными положениями Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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" (с изменениями и дополнениями), и определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности в ФГБУ «РГМАА», как организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами (далее соответственно - работники), 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 работником 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 и трудовой деятельности указанных лиц.
3. Работники 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, ФГБУ «РГМАА», в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.
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 согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу ФГБУ «РГМАА», назначенному ответственным за работу по предотвращению коррупционных правонарушений (далее - уполномоченное лицо). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об

оплате (приобретении) подарка). Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение 2)

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, 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, другой экземпляр направляется в комиссию ФГБУ «РГМАА», созданную в установленном порядке и уполномоченную по вопросам поступления и выбытия активов ФГБУ «РГМАА».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации актов приема-передачи подарков (приложение 4).

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. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. (приложение 4)

10. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ФГБУ «РГМАА» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение 5). Данное заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение 6)

12. Уполномоченное лицо 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 выкупа.

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника не поступило заявление, указанное в 11 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным лицом 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 1 настоящего Положения, может использоваться ФГБУ «РГМАА» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ «РГМАА».

14. В случае нецелесообразности использования подарка, директором ФГБУ «РГМАА» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ФГБУ «РГМАА» 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.

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

Уведомление о получении подарка

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)
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.			
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

_____ " ____ " ____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о получении подарка
работниками ФГБУ «РГМАА»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

начат «__» _____ 20__
окончен «__» _____ 20__
на «__» листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Характеристика подарка, его описание и стоимость	Подпись лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию
1							
2							
3							

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ ПОДАРКА

от «__» _____ 20__ г № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

сдал,

а _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с

(указать наименование и дату мероприятия)

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание) подарка	Количество предметов	Сумма в рублях (заполняется при наличии подтверждающих документов)	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	ИТОГО				

Принял на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка)

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете)

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г
(подпись) (расшифровка)

Приложение 3
к Положению о получении подарка
работниками ФГБУ «РГМАА»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ

начат «__» _____ 20__
окончен «__» _____ 20__
на «__» листах

№ п/п	Дата составления акта	Номер акта	Наименование подарка	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, славшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ (ВОЗВРАТА) ПОДАРКА

от «___» _____ 20__ г

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Возвращает лицу, сдавшему подарок _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Подарок _____ стоимостью _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи подарка от «___» _____ 20__ № _____

Выдал

Принял

(подпись) _____
(расшифровка) _____
«___» _____ 20__

(подпись) _____
(расшифровка) _____
«___» _____ 20__

