

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

ПРИКАЗ

г. Нижний Новгород

14. 01. 2025

№ 

О передаче работниками ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях организации работы по передаче работниками ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учету, реализации (выкупу) указанных подарков, в соответствии с Антикоррупционной политикой в ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу», утвержденной приказом №1 от 13.01.2025г., приказываю:

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, полученных от их реализации (далее - Методические указания).

2. Признать утратившим силу приказ ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» №174 от 31.07.2015г. «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».

3. Руководителям филиалов ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу»:

2.1. осуществить ознакомление работников с Методическими указаниями. Листы ознакомления представить в Центральный аппарат ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» (на адрес электронной почты volkova@tfipfo.ru) в срок до 24.01.2025г.

2.2. обеспечить организацию работы по передаче работниками филиалов ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями в соответствии с Методическими указаниями.

2.3. о фактах регистрации в филиалах уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, поданных работниками филиалов, информировать в письменном виде отдел кадрово-правового обеспечения ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации уведомления.

4. Начальнику отдела кадрово-правового обеспечения Центрального аппарата ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» Волковой Е.А.:

4.1. осуществить ознакомление работников Центрального аппарата ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» с Методическими указаниями.

4.2. обеспечить организацию работы по передаче работниками Центрального аппарата и руководителями филиалов ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в соответствии с Методическими указаниями.

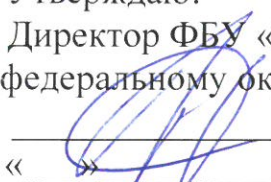
5. Отделам экономики и бухгалтерского учета Центрального аппарата и филиалов ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» обеспечить прием, хранение, учет, реализацию (выкуп) подарков, полученных работниками ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в соответствии с Методическими указаниями.

6. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора Ерахтину М.Ю.

Директор



Т.А.Косарикова

Утверждаю:
Директор ФБУ «ТФГИ по Приволжскому
федеральному округу»

_____ Т.А. Косарикова
« _____ » _____ 2025г.

**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, полученных от их
реализации**

1. Общие положения

1.1. Настоящие 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, полученных от их реализации (далее соответственно – Методические указания) разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. №10; далее – Типовое положение), с учетом разъяснений Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения (утв. Минтрудом России 2020).

1.2. Настоящие Методические указания являются внутренним документом Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка сообщения работниками Учреждения 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Действие настоящих Методических указаний распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.4. Содержание Методических указаний доводится до сведения всех работников Учреждения.

1.5. В настоящих Методических указаниях используются следующие понятия:

«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Учреждения 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 Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

Под протокольным мероприятием следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Под официальным мероприятием следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

1.6. Методические рекомендации не распространяются на случаи дарения:

1) 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;

2) цветов, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарков, в том числе ценных, вручаемых (получаемых) в качестве поощрения (награды) от имени Учреждения, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

1.7. Получение работником Учреждения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является правом работника. Работник вправе отказаться от

получения подарка, который ему вручается, несмотря на тот факт, что дарение происходит на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на другом официальном мероприятии.

2. Уведомление о получении подарка

2.1. 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 работником Учреждения по месту осуществления трудовой деятельности (в Центральном аппарате ФБУ ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» - в отдел кадрово-правового обеспечения начальнику отдела; в филиалах Учреждения - лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики в филиалах Учреждения) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, о получении подарка во время служебной командировки – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями руководителями филиалов Учреждения уведомление о получении подарка представляется в Центральный аппарат ФБУ ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» - в отдел кадрово-правового обеспечения.

При наличии не зависящей от работника причины, по которой невозможно представить уведомление в вышеуказанные сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах, по форме, предусмотренной приложением №1 к настоящим Методическим указаниям. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате (приобретении) подарка), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению. В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

2.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, образец которого предусмотрен приложением №2 к настоящим Методическим указаниям.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Учреждения (в филиалах – печатью филиала Учреждения).

2.3. После подачи уведомления работнику возвращается один экземпляр поданного им уведомления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр уведомления передается лицом, осуществившем регистрацию уведомления, в соответствующий отдел экономики и бухгалтерского учета.

3. Сдача подарка

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается получившим подарок работником материально ответственному лицу отдела экономики и бухгалтерского учета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.2. При невозможности сдать подарок в установленные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.3. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах по форме, приведенном в приложении №3 к настоящим Методическим указаниям), один экземпляр – для сдавшего подарок работника, второй экземпляр – для материально-ответственного лица, принявшего подарок на хранение.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально-ответственным лицом в Журнале учета актов приема-передачи подарков (образец которого предусмотрен в приложении №4 к настоящим Методическим указаниям).

3.4. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

4. Учет подарков. Реализация (выкуп) подарков.

4.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией, состав и порядок работы которой определяется приказом директора Учреждения (в филиалах – приказом руководителя филиала), 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.

При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

4.2. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе

экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии).

4.3. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней направляется работнику, сдавшему подарок, и материально-ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

4.4. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (образец которого приведен в приложении №5 к настоящим Методическим указаниям) в случае, если по результатам определения стоимости подарка его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.5. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление о намерении выкупить подарок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Форма заявления о намерении выкупить подарок приведена в приложении №6 к настоящим Методическим указаниям.

4.6. Указанная в п.4.1. настоящих Методических указаний комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о намерении выкупить подарок, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.7. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о намерении выкупить подарок, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

4.8. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.9. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.10. 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.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Методические указания утверждаются приказом директора Учреждения и вступают в силу с момента их утверждения.

5.2. Методические указания действуют до принятия новых Методических указаний или их отмены.

5.3. Пересмотр принятых Методических указаний может производиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство.

Приложение №1
к Методическим указаниям, утвержденным
приказом ФБУ «ТФГИ по Приволжскому
федеральному округу»
№ _____ от _____ 2025

(наименование должности и ФИО
уполномоченного лица,
кому подается уведомление)

От _____

(ФИО, занимаемая должность Работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

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; место и дата командировки)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Лицо, представившее Уведомление: _____, « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее Уведомление: _____, « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений: № _____ от _____.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**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.

№ _____

Работник _____
(ФИО, занимаемая должность с наименованием структурного подразделения Учреждения)

ПЕРЕДАЕТ, а материально-ответственное лицо Учреждения

(ФИО, занимаемая должность с наименованием структурного подразделения Учреждения)

ПРИНИМАЕТ на хранение подарок(и), полученный(е) в связи с:

(указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,
место и дата его проведения, место и дата командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Вид подарка, характеристика, описание подарка.	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)

Приложение: _____
(наименование документа, кол-во листов)

Сдал: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение №4
к Методическим указаниям, утвержденным
приказом ФБУ «ТФГИ по Приволжскому
федеральному округу»
№ _____ от _____ 2025

ЖУРНАЛ УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

№, дата акта приема-передачи	Наименование подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	ФИО, должность лица, принявшего подарок на хранение	Подпись лица, принявшего подарок на хранение	Реквизиты уведомления о получении подарка	Отметка о возврате подарка

Приложение №5
к Методическим указаниям, утвержденным
приказом ФБУ «ТФГИ по Приволжскому
федеральному округу»
№ _____ от _____ 2025

**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:

(ФИО, занимаемая должность с наименованием структурного подразделения Учреждения)

На основании протокола заседания комиссии Учреждения от « ____ » _____ 20__ г.

Возвращает подарок(и) Работнику:

(ФИО, занимаемая должность с наименованием структурного подразделения Учреждения)

№ п/п	Наименование подарка	Вид подарка, характеристика, описание подарка,	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)

переданные на хранение по акту приема-передачи подарка(ов) от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №6
к Методическим указаниям, утвержденным
приказом ФБУ «ТФГИ по Приволжскому
федеральному округу»
№ _____ от _____ 2025

Директору ФБУ «ТФГИ по Приволжскому
федеральному округу» _____
от _____

(ФИО работника Учреждения, сдавшего
подарок(ки), с указанием должности
и структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученных в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием
(нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,
место и дату его проведения, место и дату командировки)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством
Российской Федерации об оценочной деятельности: _____.

указать стоимость подарка(подарков), руб. ;
реквизиты протокола заседания комиссии
о результатах определения стоимости подарка

Подарок _____

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)