

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛЕСИНФОРГ»
(ФГБУ «РОСЛЕСИНФОРГ»)**

П Р И К А З

4 октября 2024г.

№ 291-17

Москва

**Об утверждении Порядка сообщения работниками ФГБУ «Рослесинфорг»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением 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», разъяснениями по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (письмо Минтруда России от 16.03.2020 № 18-0/10/В-2016), приказами ФГБУ «Рослесинфорг» от 31.08.2022 № 271-П «Об утверждении Положения

об антикоррупционной политике ФГБУ «Рослесинфорг», от 30.12.2022 № 397-П «Об утверждении Положения о конфликте интересов в ФГБУ «Рослесинфорг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками ФГБУ «Рослесинфорг» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным лицом за прием и хранение подарков, стоимость которых превышает 3 000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которых неизвестна, в центральном аппарате ФГБУ «Рослесинфорг» – заведующего складом отдела материально-технического обеспечения Управления делами ФГБУ «Рослесинфорг» Валенбахова В.А., в период его отсутствия – ответственное лицо, назначенное приказом ФГБУ «Рослесинфорг».

3. Директорам (исполняющим обязанности директора) филиалов ФГБУ «Рослесинфорг»:

3.1. Назначить в филиалах ФГБУ «Рослесинфорг» ответственное лицо за прием и хранение подарков, стоимость которых превышает 3 000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которых неизвестна.

3.2 Обеспечить ознакомление работников ФГБУ «Рослесинфорг» с настоящим приказом в срок не позднее 1 (одного) месяца с даты его издания.

3.3. Обеспечить ознакомление вновь принимаемых работников ФГБУ «Рослесинфорг» с настоящим приказом.

4. Первому заместителю директора, заместителям директора, начальникам структурных подразделений центрального аппарата ФГБУ «Рослесинфорг» прямого подчинения директору ФГБУ «Рослесинфорг», главным аналитикам Аппарата при руководстве ФГБУ «Рослесинфорг» в срок не позднее 1 (одного) месяца с даты издания настоящего приказа ознакомиться и обеспечить ознакомление с настоящим приказом подчиненных работников (при наличии).

5. Начальнику Управления организационного развития ФГБУ «Рослесинфорг» Куткайте Э.В. обеспечить ознакомление вновь принимаемых работников ФГБУ «Рослесинфорг» с настоящим приказом.

6. Начальнику Пресс-службы ФГБУ «Рослесинфорг» Богдановой К.В. в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты издания настоящего приказа обеспечить размещение Порядка на официальном сайте ФГБУ «Рослесинфорг» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://roslesinfor.ru>).

7. Признать утратившими силу следующие приказы ФГБУ «Рослесинфорг»:

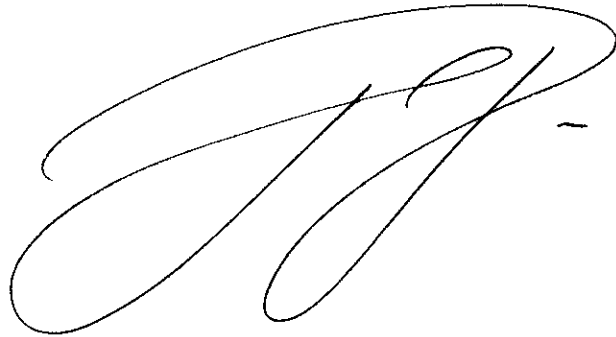
– от 30.12.2015 № 222 «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

– от 29.08.2018 № 728-П «О внесении изменений в приказ ФГБУ «Рослесинфорг» от 30.12.2015 № 222 «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора ФГБУ «Рослесинфорг» Сизёнову А.С.

Директор

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

П.Л. Чашин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБУ «Рослесинфорг»

от « 4 » сентября 2024 г. № 291-П

**Порядок сообщения работниками ФГБУ «Рослесинфорг»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Порядок сообщения работниками ФГБУ «Рослесинфорг» (далее также – работники, Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок), разработан 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10;

– разъяснениями по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (письмо Минтруда России от 16.03.2020 № 18-0/10/В-2016);

– приказом ФГБУ «Рослесинфорг» от 31.08.2022 № 271-П «Об утверждении Положения об антикоррупционной политике ФГБУ «Рослесинфорг»;

– приказом ФГБУ «Рослесинфорг» от 30.12.2022 № 397-П «Об утверждении Положения о конфликте интересов в ФГБУ «Рослесинфорг».

Порядок устанавливает правила сообщения работниками 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей Порядка 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 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 должностных обязанностей, – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Порядок и предусмотренные в нем процедуры не распространяются:

- на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения их должностных обязанностей;

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

- подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награждения) от имени Учреждения, иного государственного (муниципального) органа или организации, что подтверждается соответствующим организационно-распорядительным документом.

Уведомлять о получении и сдавать подарки, указанные в настоящем пункте, не требуется, они являются собственностью одаряемого.

4. При получении подарка работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

В случае возникновения конфликта интересов необходимо направить на имя директора Учреждения в установленном локальными нормативными

актами Учреждения порядке уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало об этом известно.

5. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут принимать от физических (юридических) лиц, должны соответствовать следующим критериям:

- напрямую связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, праздниками, установленными законодательством Российской Федерации;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для делового имиджа Учреждения и работников.

Работникам следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, представителей поднадзорных (подконтрольных) органов и организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых работник принимает или принимал участие, граждан, обращения которых работник рассматривает или рассматривал, либо их представителей.

При обнаружении работником подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить о получении подарка уполномоченное структурное подразделение и сдать его в соответствии с Порядком. Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны определяться комиссией по противодействию коррупции ФГБУ «Рослесинфорг», при этом возврат такого подарка работнику и его выкуп в данном случае невозможны.

6. Работникам запрещается:

- принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать физических (юридических) лиц дарить им либо их родственникам подарки;

- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг.

7. Работники 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, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

8. Работники обязаны в соответствии с Порядком уведомлять центральный аппарат или филиал Учреждения (далее – Центральный аппарат, филиал соответственно), в котором указанные работники осуществляют свою трудовую деятельность, обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

9. Уведомление о получении подарка (далее – Уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, составленное по форме согласно приложению № 1 к Порядку, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка:

- работниками Центрального аппарата и директорами филиалов или лицами, исполняющими обязанности директора филиала, – в отдел по управлению имуществом Управления делами Учреждения (далее – Отдел ЦА);

- работниками филиалов, за исключением директоров филиалов или лиц, исполняющих обязанности директора филиала, – в отдел (участок), осуществляющий функции материально-технического обеспечения деятельности филиала (далее – Отдел филиала).

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 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом Отделу ЦА или Отделу филиала необходимо выяснить причину, по которой работник не смог представить Уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленном Уведомлении. Уведомление регистрируется в день его поступления.

Уведомление, представленное работником, регистрируется в день его поступления в Центральном аппарате – Отделом ЦА, в филиале – Отделом филиала в журнале регистрации уведомлений о получении подарков работниками, оформленном по форме согласно приложению № 2 к Порядку, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения (далее – Журнал регистрации Уведомлений).

10. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых с отметкой о регистрации возвращается работнику, представившему

Уведомление, другой экземпляр с отметкой о регистрации направляется Отделом ЦА или Отделом филиала в Комиссию по поступлению и выбытию активов центрального аппарата ФГБУ «Рослесинфорг» или Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГБУ «Рослесинфорг» в филиале соответственно (далее – Комиссия ЦА, Комиссия филиала соответственно).

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается:

- в Центральном аппарате – ответственному лицу за прием и хранение подарков, стоимость которых превышает 3 000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которых неизвестна, – заведующему складом отдела материально-технического обеспечения Управления делами Учреждения;

- в филиале – ответственному лицу за прием и хранение подарков, стоимость которых превышает 3 000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которых неизвестна, – заведующему складом филиала или работнику, осуществляющему функции заведующего складом.

Работник обязан сдать, а лица, указанные в абзаце втором и третьем настоящего пункта соответственно, принять такой подарок на хранение по акту приема-передачи подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к Порядку, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений, о чем делается соответствующая запись в журнале передачи на хранение подарков, полученных работниками, оформленном по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

Акт приема-передачи подарка в Центральном аппарате составляется в 4 (четырёх) экземплярах: первый экземпляр передается нарочно работнику, второй экземпляр – заведующему складом отдела материально-технического обеспечения Управления делами Учреждения, третий экземпляр – в Комиссию ЦА, четвертый экземпляр – в бухгалтерское подразделение Центрального аппарата (далее – бухгалтерское подразделение ЦА) в целях отражения на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 (один) объект – 1 (Один) рубль в соответствии с пунктом 2.19.3 Положения об учетной политике ФГБУ «Рослесинфорг» для целей бухгалтерского учета, утвержденного приказом Учреждения от 29.12.2018 № 1088-П (далее – Учетная политика).

Акт приема-передачи подарка в филиале составляется в 4 (четырёх) экземплярах: первый экземпляр передается нарочно работнику, второй экземпляр – заведующему складом филиала или работнику, осуществляющему функции заведующего складом, третий экземпляр – в Комиссию филиала, четвертый экземпляр – в бухгалтерское подразделение филиала в целях отражения на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 (один) объект – 1 (Один) рубль в соответствии с пунктом 2.19.3 Учетной политики.

При невозможности сдать подарок в установленные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом Отделу ЦА или Отделу филиала необходимо выяснить причину, по которой работник не смог сдать подарок в установленный срок, и сделать отметку о такой причине в представленном акте приема-передачи подарка.

В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, ответственное лицо за прием и хранение подарков, стоимость которых превышает 3 000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которых неизвестна, прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи подарка. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

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

13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится в Центральном аппарате Комиссией ЦА, в филиале – Комиссией 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. По итогам определения стоимости подарка составляется протокол заседания Комиссии ЦА или Комиссии филиала соответственно.

Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи (возврата) подарка, оформленному по форме согласно приложению № 5 к Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (Трех тысяч) рублей.

Акт приема-передачи (возврата) подарка в Центральном аппарате составляется в 3 (трех) экземплярах: первый передается нарочно работнику, второй экземпляр – заведующему складом отдела материально-технического обеспечения Управления делами Учреждения, третий экземпляр – в бухгалтерское подразделение ЦА в целях оформления операций по выбытию имущества с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» в соответствии с пунктом 2.19.3 Учетной политики.

Акт приема-передачи (возврата) подарка в филиале составляется в 3 (трех) экземплярах: первый передается нарочно работнику, второй экземпляр – заведующему складом филиала или работнику, осуществляющему функции заведующего складом, третий экземпляр – в бухгалтерское подразделение филиала в целях оформления операций по выбытию имущества с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» в соответствии с пунктом 2.19.3 Учетной политики.

В случае если стоимость подарка превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, Комиссия ЦА или Комиссия филиала оформляет документ в соответствии

с требованиями Учетной политики и направляет его в бухгалтерское подразделение ЦА или в бухгалтерское подразделение филиала для принятия к бухгалтерскому учету.

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление о выкупе подарка, оформленное по форме согласно приложению № 6 к Порядку (далее – Заявление), на имя директора Учреждения (директора филиала) или лица, исполняющего обязанности директора Учреждения (директора филиала), в течение 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление, представленное работником, регистрируется в день его поступления в Центральном аппарате – Отделом ЦА, в филиале – Отделом филиала в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оформленном по форме согласно приложению № 7 к Порядку, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения.

Выкуп (реализация) имущества Учреждения производится только с письменного разрешения Федерального агентства лесного хозяйства, которое выполняет функции учредителя Учреждения.

15. Комиссия ЦА или Комиссия филиала после поступления Заявления, указанного в пункте 14 Порядка, в течение 2 (двух) месяцев осуществляет оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и направляет результат оценки, оформленный документом Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442), в Отдел ЦА или Отдел филиала соответственно.

Отдел ЦА или Отдел филиала соответственно 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.

Заведующий складом отдела материально-технического обеспечения Управления делами Учреждения либо заведующий складом филиала или работник, осуществляющий функции заведующего складом, передающий материальные ценности, предоставляет оформленный в соответствии с Учетной политикой документ о продаже имущества с приложением документа Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442), в бухгалтерское подразделение филиала не позднее 1 (одного) дня с даты подписания.

Решение работника об отказе от выкупа подарка письменно не оформляется.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило Заявление либо в случае отказа работника, сдавшего подарок, от его выкупа подарок, изготовленный

из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Учреждением 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. Организация передачи указанного подарка обеспечивается Отделом ЦА или Отделом филиала соответственно.

17. Подарок, в отношении которого Заявление не поступило, используется для обеспечения деятельности Учреждения.

18. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения директором Учреждения (директором филиала) или лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения (директора филиала), принимается решение о реализации подарка сторонним организациям, безвозмездной передаче либо о его уничтожении в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Работник, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Учреждения (директора филиала) или лицо, исполняющее обязанности директора Учреждения (директора филиала), о факте предложения подарка;

- исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок;

- в случае, если подарок не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей докладной запиской директору Учреждения (директору филиала) или лицу, исполняющему обязанности директора Учреждения (директора филиала).

20. За несоблюдение Порядка работники вне зависимости от занимаемой должности несут дисциплинарную, административную, уголовную и гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения
работниками ФГБУ «Рослесинфорг»
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

(наименование уполномоченного структурного подразделения

Учреждения)

от _____

(Ф.И.О. работника,

занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (подарков)

(дата получения)

на (в) _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Лицо, принявшее
уведомление

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении
подарков работниками _____

(наименование учреждения)

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Форма уведомления о получении подарка

Приложение № 2
к Порядку сообщения
работниками ФГБУ «Рослесинфорг»
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарков
работниками**

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.
На «___» листах.

Регист- раци- онный номер	Дата регист- рации уведом- ления	Ф.И.О., должность работника, представив- шего уведомление	Наиме- нование подарка	Стои- мость подарка*	Ф.И.О., должность работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведом- ление	Подпись работ- ника, предста- вившего уведом- ление	Отметка о пере- даче уведом- ления в комис- сию
1								
2								
3								

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Форма журнала регистрации уведомлений о получении
подарков работниками**

Приложение № 3
к Порядку сообщения
работниками ФГБУ «Рослесинфорг»
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

Г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Работник _____
(Ф.И.О.,

должность)

передал, а ответственное за склад лицо, несущее полную индивидуальную
материальную ответственность, _____

(Ф.И.О.,

_____, **приняло** на хранение
должность)

на склад, расположенный по адресу: _____,
следующие товарно-материальные ценности:

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей, вид упаковки	Характеристика	Единица измерения, наименование	Количество (масса)	Стоимость в рублях*
1					
2					
Итого					

Передал:

Принял:

Работник

Ответственное за склад лицо

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Принято к учету

(дата и номер решения Комиссии по поступлению и выбытию активов центрального аппарата ФГБУ «Рослесинфорг»)

Форма акта приема-передачи подарка

Приложение № 4
к Порядку сообщения
работниками ФГБУ «Рослесинфорг»
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Журнал передачи на хранение подарков,
полученных работниками

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.
На « ____ » листах.

№ п/п	Регист- рацион- ный номер уведом- ления	Дата регист- рации уведом- ления	Наи- мено- вание подар- ка	Ф.И.О., должность работни- ка, сдавшего подарок	Расписка работника, сдавшего подарок	Дата передачи подарка для использова- ния или реализации	Ф.И.О., должность работника, получившего подарок для использо- вания или реализации	Расписка работника, получив- шего подарок для исполь- зования или реализации
1								
2								
3								

**Форма журнала передачи на хранение подарков,
полученных работниками**

Приложение № 5
к Порядку сообщения
работниками ФГБУ «Рослесинфорг»
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи (возврата) подарка № _____

Г. _____

«___» _____ 20__ г.

Ответственное за склад лицо _____
(Ф.И.О.,

должность)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию
активов центрального аппарата ФГБУ «Рослесинфорг» от «___» _____
20__ г. № _____ возвращает работнику _____

(должность, Ф.И.О.)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,
(наименование)

переданный по акту приема-передачи подарка от «___» _____ 20__ г. № _____.

Выдал:

Принял:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Форма акта приема-передачи (возврата) подарка

Приложение № 6
к Порядку сообщения
работниками ФГБУ «Рослесинфорг»
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Директору (и.о. директора)
(директору филиала, и.о. директора
филиала) ФГБУ «Рослесинфорг»

(Ф.И.О.)

от _____
(должность, наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О. работника)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть),
состоявшимся (состоявшейся) _____,
(указать место и дату проведения)

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления)

_____ по стоимости,

(дата и номер акта приема-передачи подарка)

установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов (шт.)
1		
2		
Итого		

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, _____ «____» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Порядку сообщения
работниками ФГБУ «Рослесинфорг»
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.
На «___» листах.

Регист- раци- онный номер	Дата регистра- ции	Ф.И.О., должность работника, представив- шего заявление	Наиме- нование подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О., должность работника, принявшего заявление	Подпись работника, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от вы- купа подарка
1								
2								
3								

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Форма журнала регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**