



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ПО ЗАПАСАМ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ»  
(ФБУ «ГКЗ»)**

**ПРИКАЗ**

«03» августа 2015г.

г. Москва

№ 01-0556-орг.

**Об утверждении Положения о получении подарков**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции, Приказом Федерального агентства по недропользованию от 17.06.2015 № 403 «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных гражданских служащих» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июля 2015 N 38011), Приказом от 29 октября 2013 г. N 890 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 марта 2014 г. N 31586) приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицом, замещающим должность генерального директора в Федеральном бюджетном учреждении «Государственная комиссия по запасам полезных ископаемых» (ФБУ «ГКЗ») о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от их реализации.

2. Управляющему делами (В.А. Крошневу) обеспечить регистрацию уведомлений о получении подарков лицом замещающим должность генерального директора ФБУ «ГКЗ», полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Административно-хозяйственному отделу (А.М. Гаджиев) обеспечить размещение и хранение подарков, переданных лицом замещающим должность генерального директора в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Главному бухгалтеру ФБУ «ГКЗ» (И.А. Ефремова) обеспечить бухгалтерский учет подарков, переданных лицом замещающим должность генерального директора в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, зачисление в доход федерального бюджета средств, вырученных от реализации (выкупа), в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, и списание реализованных (выкупленных) подарков с балансового счета.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управляющего делами В.А. Крошнева.

Генеральный директор

И.В. Шпуров

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицом, замещающим должность генерального директора в Федеральном бюджетном учреждении «Государственная комиссия по запасам полезных ископаемых» (ФБУ «ГКЗ») о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от их реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим должность генерального директора в Федеральном бюджетном учреждении «Государственная комиссия по запасам полезных ископаемых» (ФБУ «ГКЗ») (далее – ФБУ «ГКЗ») о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от их реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок», полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим должность генерального директора 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение лицом, замещающим должность генерального директора лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 указанного лица.

3. Лицо, замещающее должность генерального директора не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4. Лицо, замещающее должность генерального директора обязано в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей ФБУ «ГКЗ».

5. Лицо, замещающее должность генерального директора представляет уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах согласно Приложению №1 к настоящему Положению (далее - уведомление) и документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), управляющему делами ФБУ «ГКЗ» (далее – управляющий делами).

6. Регистрация уведомлений осуществляется управляющим делами, в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен Приложением №2 к настоящему Положению.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, замещающему должность генерального директора, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется управляющим делами в комиссию по определению стоимости подарков, полученных лицом, замещающим должность генерального директора 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 приказом ФБУ «ГКЗ», в котором утверждается порядок ее работы и состав.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости передается управляющим делами начальнику административно-хозяйственного отдела ФБУ «ГКЗ».

7. Принятие подарков на хранение от лица, замещающего должность генерального директора осуществляется начальником административно-хозяйственного отдела ФБУ «ГКЗ» (далее - начальник административно-хозяйственного отдела) по акту приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен Приложением №3 к настоящему Положению.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для лица, замещающего должность генерального директора, второй экземпляр – для начальника административно хозяйственного отдела, принявшего подарки на хранение, третий – для комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется начальником административно-хозяйственного отдела в журнале учета актов приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен приложением №4 к настоящему Положению.

8. Определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводит комиссия. Выписка из протокола заседаний комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии направляется лицу, замещающему должность генерального директора, сдавшему подарок, и начальнику административно хозяйственного отдела, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его лицу, замещающему должность генерального директора, осуществляется начальником административно-хозяйственного отдела в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии по акту возврата подарка, образец которого предусмотрен Приложением №5 к настоящему Положению.

9. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных административно-хозяйственным отделом ФБУ «ГКЗ» (далее – административно-хозяйственный отдел), к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается отделом бухгалтерского учета ФБУ «ГКЗ».

10. Копия заявления о намерении выкупить подарок, образец которого предусмотрен Приложением №6 к настоящему Положению, направляется лицом, замещающим должность генерального директора, сдавшим этот подарок, в административно-хозяйственный отдел.

Административно-хозяйственный отдел:

организовывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);

уведомляет в письменной форме лица, замещающего должность генерального директора, подавшего заявление, о результатах оценки подарка;

организовывает реализацию (выкуп) подарка;

организовывает безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения лицом, замещающим  
должность генерального директора в Федеральном  
бюджетном учреждении «Государственная комиссия по  
запасам полезных ископаемых» (ФБУ «ГКЗ») о получении  
подарка в связи с его должностным положением или  
исполнением им должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от их реализации

Утвержденному Приказом ФБУ «ГКЗ»  
от 13.06.2015 № 01-9/156-с/р

Образец

Уведомление о получении подарка

Управляющему делами ФБУ «ГКЗ»

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 № 3  
к Положению о порядке сообщения лицом, замещающим  
должность генерального директора в Федеральном  
бюджетном учреждении «Государственная комиссия по  
запасам полезных ископаемых» (ФБУ «ГКЗ») о получении  
подарка в связи с его должностным положением или  
исполнением им должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от их реализации  
Утвержденному Приказом ФБУ «ГКЗ»  
от 21.09.2015 № 01-9/596-0/12

Образец

**АКТ**

**приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим должность генерального директора  
в Федеральном бюджетном учреждении «Государственная комиссия по запасам полезных ископаемых»  
(ФБУ «ГКЗ») в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями**

\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а начальник административно-хозяйственного отдела ФБУ «ГКЗ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

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: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись

Приложение № 4  
к Положению о порядке сообщения лицом, замещающим должность генерального директора в Федеральном бюджетном учреждении «Государственная комиссия по запасам полезных ископаемых» (ФБУ «ГКЗ») о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации

Утвержденному Приказом ФБУ «ГКЗ»

от 08 августа 2015 № 01-9/556-пр

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
1							
2							



Приложение № 5  
к Положению о порядке сообщения лицом, замещающим  
должность генерального директора в Федеральном  
бюджетном учреждении «Государственная комиссия по  
запасам полезных ископаемых» (ФБУ «ГКЗ») о получении  
подарка в связи с его должностным положением или  
исполнением им должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от их реализации  
Утвержденному Приказом ФБУ «ГКЗ»  
от 03 августа 2015 № 04-0/256-0/2

Образец

**АКТ**  
**возврата подарка, полученного лицом, замещающим должность генерального директора в**  
**Федеральном бюджетном учреждении «Государственная комиссия по запасам полезных ископаемых»**  
**(ФБУ «ГКЗ») в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями**

\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_

Начальник административно-хозяйственного отдела ФБУ «ГКЗ»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. наименование должности

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

Возвращает \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

«\_\_» \_\_ 20\_\_ № \_\_\_

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись

Приложение № 6  
к Положению о порядке сообщения лицом, замещающим  
должность генерального директора в Федеральном  
бюджетном учреждении «Государственная комиссия по  
запасам полезных ископаемых» (ФБУ «ГКЗ») о получении  
подарка в связи с его должностным положением или  
исполнением им должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от их реализации  
Утвержденному Приказом ФБУ «ГКЗ»  
от 03 августа 2015 № 04-9/556-0/12

**Образец**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)

Копия: в административно-хозяйственный отдел ФБУ «ГКЗ»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, замещающего должность  
генерального директора, сдавшего подарок(и) либо

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. замещаемая должность)

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

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи

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

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

Дата

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