

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального
казенного учреждения Талицкого городского округа
«Управление архивами»
от 06.11.2018 № 20

ПОРЯДОК

сообщения работниками, муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Управление архивами», 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. Настоящий Порядок определяет правила приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных работниками муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Управление архивами» (далее – работники), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей (далее - подарок), за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных при проведении протокольных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных работникам в качестве поощрения (награды).

2. В целях настоящего Порядка применяемые в нем понятия используются в соответствии с определениями, содержащимся в пункте 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации 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.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком сообщать 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 муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Управление архивами», лицу, ответственному за прием уведомлений, прием и хранение подарков в муниципальном казенном учреждении Талицкого городского округа «Управление архивами».

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, специалисту, в должностные обязанности которого входит кадровая работа в муниципальном казенном учреждении Талицкого городского округа «Управление архивами» - (далее – кадровая служба). 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 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 сотрудника, 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 по поступлению и выбытию активов муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Управление архивами», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого, получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3 к Порядку).

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. Принятие подарка к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определение его стоимости и включение в реестр имущества муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Управление архивами» осуществляется после получения ответственным лицом уведомления о получении подарка работником. Определение стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету в

соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете 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 по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению 4 к Порядку в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в бухгалтерский баланс муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Управление архивами». Включение подарка в Реестр государственного имущества Свердловской области осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление на имя начальника муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Управление архивами», соответствующее заявление. Данное заявление рассматривается начальником муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Управление архивами» и принимается соответствующее решение, направляется ответственному лицу, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление работника о выкупе, указанное в 12 настоящего Порядка, на основании заключения соответствующей Комиссии может использоваться для обеспечения деятельности муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Управление архивами». Решение о целесообразности использования

подарка в указанных целях принимается Комиссией.

16. В случае если Комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Управление архивами», принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, уполномоченным подразделением 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Управление архивами» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения работниками,
муниципального казенного учреждения
Талицкого городского округа
«Управление архивами».

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

Форма

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование организации)

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
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 Порядку сообщения работниками
муниципального казенного учреждения
Талицкого городского округа
«Управление архивами»,

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

Форма

Акт приема-передачи
на ответственное хранение подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 201__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, представившего подарок)

сдал(а), _____ (фамилия, имя, отчество лица, принимающего подарок, замещаемая должность)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение:

Сдал:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.