

УТВЕРЖДЕН

приказом директора МКУ «Архив
Уссурийского городского округа»
от 29 сентября 2017 года № 10-п

ПОРЯДОК

**сообщения сотрудниками муниципального казенного учреждения
«Архив Уссурийского городского округа» 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**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения сотрудниками муниципального казенного учреждения «Архив Уссурийского городского округа» (далее - Сотрудник) 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. Сотрудник не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

3. Сотрудник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей руководителя учреждения, в котором он осуществляет трудовую деятельность.

4. 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 по форме приложения N 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Другой экземпляр уведомления, а также документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии), направляются руководителю учреждения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого неизвестна, передается руководителю учреждения.

Руководитель учреждения принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (по форме приложения N 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (по форме приложения N 4 к настоящему Порядку).

7. Подарок, полученный сотрудником, независимо от стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

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, его стоимость определяется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, коллегиальным органом (комиссией), созданным в учреждении.

Сведения о рыночной цене подарка подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Организация и проведение экспертизы стоимости подарка осуществляется на основании правового акта администрации Уссурийского городского округа.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (по форме приложения N 3 к настоящему Порядку), в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей, в течение 5 рабочих дней со дня установления стоимости подарка.

10. Включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества Уссурийского городского округа организует бухгалтер учреждения.

11. Не позднее двух месяцев со дня передачи подарка, заявление о его выкупе (по форме приложения N 5 к настоящему Порядку) может быть направлено руководителю учреждения.

12. Оценка стоимости подарка в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, осуществляется коллегиальным органом (комиссией), созданным в учреждении.

12.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудника заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа сотрудника от

выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче органом, указанным в пункте 12 настоящего Порядка 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. Уведомление лица, подавшего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, о результатах оценки стоимости подарка осуществляется в письменной форме, в течение 3 месяцев со дня его поступления органом, указанным в пункте 12 настоящего Порядка.

14. В течение месяца со дня получения письменного уведомления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае, если заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, не поступило, органом, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, готовится заключение, с учетом которого подарок может использоваться для обеспечения деятельности учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

17. В случаях, предусмотренных пунктами 12 и 16 настоящего Порядка, оценка стоимости подарка осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. Реализация (выкуп) подарка осуществляется посредством проведения торгов, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Уссурийского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

(наименование учреждения,

должность, Ф.И.О.

руководителя учреждения

Уссурийского городского округа)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
подарка(ов) на _____
(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.				
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.

Акт приема-передачи подарка N _____

" ____ " _____ 20__ г.

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

_____ (Ф.И.О. должность работника)
сдал, а материально ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Регистр. № в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
Итого					

Принял на ответственное хранение:

Сдал на ответственное хранение:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 3
к Порядку

Акт приема-передачи (возврата) подарка N _____

_____ "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

На основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов

от "___" _____ 20__ г. N _____ возвращает работнику

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,
Переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. N _____

Выдал:

Принял:

(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

ФОРМА ЖУРНАЛА
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ СОТРУДНИКОВ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенны й регистрацио нный N	Дата присвоения N	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Приложение N 5
к Порядку

(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

учреждение)

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

и переданный в _____
по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. N _____.

(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.