

## ПОРЯДОК

сообщения служащими МКУ «Архив Бисертского городского округа» 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения служащими МКУ «Архив Бисертского городского округа» (далее - служащие) 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 настоящего порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный служащим 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение служащим 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителю МКУ «Архив Бисертского городского округа».

4. Порядок подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, лицо, ответственное за приём уведомлений, приём и хранение подарков в МКУ «Архив Бисертского городского округа»,

определяется правовым актом МКУ «Архив Бисертского городского округа» в соответствии с положениями настоящего Порядка (далее - правовой акт).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется ответственному лицу, определяемому правовым актом МКУ «Архив Бисертского городского округа» (далее - ответственное лицо).

6. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен служащим (далее - лицо, получившее подарок) во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

7. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов МКУ «Архив Бисертского городского округа», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи, составляемому согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

12. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества администрации Бисертского городского округа.

13. Служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя), соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Ответственное лицо в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности МКУ «Архив Бисертского городского округа», в котором лицо, получившее подарок, замещает должность.

16. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МКУ «Архив Бисертского городского округа» руководитель архива принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 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, руководителем архива 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 местный бюджет в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения  
служащими МКУ «Архив Бисертского  
городского округа» о получении подарка в связи  
с их должным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка**

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность ответственного лица,  
МКУ «Архив Бисертского городского округа»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, 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)

№ п.п.	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

- Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ » » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения  
служащими МКУ «Архив Бисертского  
городского округа» о получении подарка в связи  
с их должным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений

№ п.п.	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Приложение № 3  
к Порядку сообщения  
служащими МКУ «Архив Бисертского  
городского округа» о получении подарка в связи  
с их должным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

**АКТ  
приёма-передачи**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. , должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п.п.	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Принял(а) на ответственное хранение \_\_\_\_\_

Сдал(а) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка

Приложение № 4  
к Порядку сообщения  
служащими МКУ «Архив Бисертского  
городского округа» о получении подарка в связи  
с их должным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

**АКТ ВОЗВРАТА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приёма-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ подарки:

№ п.п.	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Подлежат возврату \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал (а)

Принял (а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)