

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения сотрудниками
ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Смоленской области»
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 зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или 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 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», и определяет порядок сообщения о подарке работниками ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Смоленской области» (далее – Учреждение), назначенными на должности, на которые распространяются запреты, предусмотренные п.п. 1-4 и 7-11 ч. 4 ст. 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и при назначении на которые граждане (работники) обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, осуществляющих 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления трудовой 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 трудовой деятельности работника.

3. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением и исполнением ими служебных обязанностей за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением,

уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работниками должностных обязанностей (далее—Уведомление), составленное согласно приложению, представляется работниками Учреждения не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка.

5.1. К Уведомлению (приложение № 1) прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5.2. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

5.3. При невозможности подачи уведомления в установленные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию Учреждения по вопросам организации поступления, учета, списания и согласования списания имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, и все документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), сдаются материально-ответственному должностному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет сам работник.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, определение его стоимости 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.

9.1. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения—экспертным путем.

9.2. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

10. Начальник финансово-хозяйственного отдела-главный бухгалтер Учреждения либо лицо, его замещающее, в установленном порядке обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение № 3).

12. Заместитель директора Учреждения, либо лицо, его замещающее, в течение 3 месяцев

со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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.

12.1. В случае непоступления от работника заявления о выкупе подарка, изготовленного из драгоценных металлов и/или драгоценных камней, либо в случае отказа от его выкупа, подарок подлежит передаче Учреждением в Департамент по профилактике коррупционных правонарушений Аппарата Правительства Смоленской области для его последующей реализации в соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, или от выкупа которого работник отказался, может использоваться для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения (должностным лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения (должностным лицом, исполняющим его обязанности) 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, поступают в областной бюджет в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА_____
(должность, ф.и.о. руководителя учреждения)_____
от __________
(ф.и.о. работника, сдавшего подарок, полностью,
должность, наименование структурного подразделения)

Уведомление о получении подарка "___" _____ 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.			
Итого			

Лицо, представившее
уведомление_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"___" _____ 20__ г.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
в ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Смоленской области»

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количе ство предме тов	Стоимость в рублях	Дата регистра ции	Место хранения

(должность, ф.и.о. руководителя учреждения)

от _____

(ф.и.о. работника, сдавшего подарок, полностью,
должность, наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Извещаю о намерении _____

(фамилия и инициалы работника)

выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

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

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)