

Утвержден

приказом ФГАУ «ОК «Архангельское»

от 12.10.2021 № 153

ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФГАУ «ОК «АРХАНГЕЛЬСКОЕ»
СВЕДЕНИЙ 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 (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения работниками ФГАУ «ОК «Архангельское» (далее - Учреждение) сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящий порядок распространяется на работников, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник службы (отдела).

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

3.1. «Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ФГАУ «ОК «Архангельское» (далее - работник) 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).

3.2. «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 деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

5. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей. -

6. Уведомление о получении подарка работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1 к Порядку) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка секретарю Учреждения. 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.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, которые регистрируются секретарем Учреждения в журнале регистрации входящей корреспонденции. Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее - Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается на склад Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение N 2 к Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков (Приложение № 3 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. После подписания протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка председатель Комиссии передает данный протокол и комплект документов в бухгалтерию Учреждения для постановки подарка на бухгалтерский учет.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия Учреждения 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 работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 15 настоящего Порядка, осуществляется оценочной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на расчетный счет Учреждения по виду экономической деятельности 2 – приносящая доход деятельность.

Приложение № 1
к Порядку, утвержденному приказом
ФГАУ «ОК «Архангельское» от
12.10.2021 № 153

Директору ФГАУ «ОК «Архангельское»

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

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.

АКТ

приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) работником администрации ФГАУ «ОК
«Архангельское» в связи с его должностным положением или исполнением им
должностных обязанностей

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Работник ФГАУ «ОК «Архангельское» _____
(Ф.И.О., должность работника)

_____ передает, а работник ФГАУ «ОК «Архангельское»

_____ (Ф.И.О., должность работника)

принимает подарок _____
(наименование подарка)

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) _____
(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к Порядку, утвержденному приказом
ФГАУ «ОК «Архангельское» от
12.10.2021 № 153

АКТ
возврата подарка (ов)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Работник ФГАУ «ОК «Архангельское» _____
(Ф.И.О., должность работника)
на основании протокола заседания оценочной комиссии от «__» _____ 20__ г.
возвращает (передает) работнику ФГАУ «ОК «Архангельское»

_____ (Ф.И.О., должность работника)
подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов) от «__» _____ 20__ г.
№ _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)