

**Муниципальное казенное учреждение  
"Архив Каменского городского округа"**

**ПРИКАЗ № 01-06/17**

**от 14 марта 2016 года**

«Об утверждении порядка сообщения работниками муниципального казенного учреждения «Архив Каменского городского округа» 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»

В соответствии со ст. 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях повышения эффективности работы направленной на эффективную профилактику коррупции в муниципальном казенном учреждении «Архив Каменского городского округа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок сообщения работниками муниципального казенного учреждения «Архив Каменского городского округа» 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» (прилагается).
2. Приказ довести для исполнения работникам муниципального казенного учреждения «Архив Каменского городского округа»
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.А. Шавкунова

С приказом ознакомлены: Рыбак Л.Я. Л.Рыбак

Черноскутова О.Н. О.Черноскутова

## **Приложение**

к приказу МКУ Архив КГО № 01-06/17 от 14.03.2016 «Об утверждении порядка сообщения работниками муниципального казенного учреждения «Архив Каменского городского округа» 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»

## **ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АРХИВ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» 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**

1. Настоящий порядок определяет работниками муниципального казенного учреждения «Архив Каменского городского округа» (далее – учреждение) 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 (далее - порядок).

2. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

- 1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работниками учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей - получение работниками учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением

служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности работниками учреждения.

3. Работники учреждения обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя учреждения.

4. Порядок подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, лица, ответственные за приём уведомлений, приём и хранение подарков в учреждении, определяются приказом руководителя учреждения в соответствии с настоящим порядком.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему порядку, представляется ответственному лицу, назначенному приказом руководителя учреждения (далее - ответственное лицо).

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

В случае если подарок получен работником учреждения (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 учреждения, 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 Каменского городского округа.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения, 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 учреждения.

16. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения, руководитель учреждения 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 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Свердловской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к порядку сообщения работниками  
муниципального казенного учреждения  
«Архив Каменского городского округа»  
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

## УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность ответственного лица,

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного структурного органа

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) <sup>4</sup>

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.

<sup>4</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3  
к порядку сообщения работниками  
муниципального казенного учреждения  
«Архив Каменского городского округа»  
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

**АКТ  
приема-передачи**

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

№-

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <sup>5</sup>

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

(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение

Сдал(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

<sup>5</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4  
к порядку сообщения работниками  
муниципального казенного учреждения  
«Архив Каменского городского округа»  
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

## АКТ ВОЗВРАТА

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

№-

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

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <sup>6</sup>
----------	-------------------------	--	-------------------------	------------------------------------

подлежат возврату \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)

Принял(а)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Директор МКУ Архив КГО

(подпись)

(расшифровка подписи)

<sup>6</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.