



Государственное казенное учреждение Новосибирской области
«Центр организации дорожного движения»
(ГКУ НСО ЦОДД)

П Р И К А З

«22» 11 2022 г.

№ 109

Новосибирск

┌ Об утверждении Порядка сообщения о
получении подарка ─┘

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).
2. Начальнику отдела кадрового обеспечения и производственной безопасности А.В. Емельянцеву обеспечить ознакомление работников Учреждения с настоящим приказом под роспись.
3. Приказ «Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ НСО ЦОДД» от 9 февраля 2022 года №16 считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

В.Г. Трещев

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения
ГКУ НСО ЦОДД

_____ Е.Р. Имандосова
«__» сентября 2022 г.

отп. ед. экз.-в дело
исп. Т.А. Кузнецова
(383) 228-62-43
15.11.2022

ПОРЯДОК

сообщения о получении подарка, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения 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, процедуры сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником 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).

2.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 указанных лиц.

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

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с 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 ими служебных (должностных) обязанностей, уполномоченную организацию (уполномоченное подразделение).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченную организацию (уполномоченное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения сотрудника, гражданского служащего или работника, получивших подарок, из служебной командировки.

7. При невозможности представления уведомления в сроки, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Ведение Журнала регистрации осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи подарка не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

Акты приема-передачи подарка учитываются отделом бухгалтерского учета и отчетности Учреждения в Книге учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками (рекомендуемый образец - приложение N 4 к настоящему Порядку).

10. Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: первый экземпляр - для работника, второй экземпляр - для передачи по

Реестру сдачи документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

11. Ответственное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения учитывает полученное имущество в Книге учета материальных ценностей.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

Акты приема-передачи подарка регистрируются отделом бухгалтерского учета и отчетности Учреждения в Книге учета материальных ценностей.

Хранение подарков может осуществляться на складе Учреждения, исходя из предназначения подаренного предмета.

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

13. В целях принятия к бюджетному учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение стоимости подарка проводится комиссией по поступлению и выбытию активов на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Учет объектов нефинансовых активов и определение их текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляются в установленном порядке.

14. Подарок возвращается отделом бухгалтерского учета и отчетности Учреждения сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если стоимость подарка, определенная в целях принятия к бюджетному учету, не превышает 3 тысячи рублей.

15. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

16. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка соответствующее заявление.

17. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанных в пункте 16 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 лицо, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от его выкупа.

18. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанные в пункте 16 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и отчетности Учреждения. 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.

19. Согласие работника о выкупе подарка по установленной в результате оценки стоимости подарка цене либо отказ от его выкупа оформляется на уведомлении о результатах оценки подарка собственноручной записью работника с указанием даты совершения записи.

20. Экземпляр уведомления о результатах оценки подарка с согласием о выкупе передается в соответствующее финансовое подразделение и является основанием для доведения до работника способов оплаты.

21. Ранее сданный подарок передается работнику на основании акта приема-передачи, содержащего отметку соответствующего финансового подразделения о поступлении денежных средств на лицевой счет администратора доходов.

22. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 16 настоящего Порядка, может использоваться, с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

24. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 17 и 23 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

25. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс

благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается руководителем Учреждения.

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

Рекомендуемый образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей

ГКУ НСО ЦОДД

от -----
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование)

протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка _____

Характеристика подарка: _____

его описание

Количество предметов

Стоимость (в рублях)¹

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " " 20__
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков
" " 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2
к Порядку сообщения
о получении подарка

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

№ п/п	ФИО, должность	Дата получения подарка	Обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка	Кол-во предметов	стоимость подарка	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

