

РАССМОТРЕНО
на Совете Суздальского
филиала СПБГИК
СПБГИК
протокол № 4

« 26 » апрель 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Суздальского филиала

от 26 апреля 2018 г.

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ СУЗДАЛЬСКОГО
ФИЛИАЛА СПБГИК 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
(ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО
РЕАЛИЗАЦИИ**

г. Суздаль
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками Суздальского филиала СПбГИК (далее - Филиал, работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Филиала, который осуществляет 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение работником Филиала лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением с должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности работника.

1.3. Порядок доводится до сведения работников посредством размещения на официальном сайте Филиала. Ознакомление с Порядком работников, принимаемых на работу в Филиал, производится под роспись.

2. Обязанности работников и Института в случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

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

2.2. Работники обязаны 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 обязанностей,

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется в отдел кадров Филиала не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 работника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

2.4. Регистрация уведомлений осуществляется работником отдела кадров в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества Филиала,

созданную в соответствии с приказом директора Филиала (далее - Комиссия).

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, принимается на хранение материально ответственным лицом по акту приема-передачи подарков, согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - журнал учета) согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Филиала, находится у материально ответственного лица.

2.6. Принятие подарков на хранение от работника осуществляется материально ответственным лицом по акту приема-передачи подарков согласно приложению 4 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

2.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.8. 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

2.9. Финансовое управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

2.10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Филиала соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, направляется работником, сдавшим этот подарок, в бухгалтерию.

2.11. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о намерении выкупить подарок организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа); уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о намерении выкупить подарок, о результатах оценки; после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.11.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, заявление о намерении выкупить подарок от работника не поступило, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о намерении его выкупить, может использоваться Филиалом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Филиала.

В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа),

осуществляемой бухгалтерией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности).

2.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Филиала 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.

2.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством.

Приложение № 1
Директору Суздальского
филиала СПБГИК
М.П. Виткиной

от _____

ФИО работника, сдавшего подарок(и)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

от _____

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)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20__ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата поступления и уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Сведения о реализации и (выкупе) подарка	Иные сведения

*Использование подарка для обеспечения деятельности Филиала, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение

АКТ
приема-передачи подарка(ов)

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность с наименованием структурного подразделения Филиала)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а материально ответственное лицо

(ФИО, наименование замещаемой должности)

Принимает подарок(и), полученные в связи с _____

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	ФИО, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1.						
2.						
3.						