УТВЕРЖДЕН
приказом РГВИА
от 12.02.2015 № 19

ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками РГВИА о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«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 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 РГВИА лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления 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 профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники РГВИА не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники РГВИА обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в отдел организационно-методической работы.

5. Работники РГВИА представляют в отдел организационно-методической работы уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме, предусмотренной приложением к Типовому порядку о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

Уведомление представляется 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах втором и третьем и настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника РГВИА, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется работником отдела организационно-методической работы в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется работником отдела организационно-методической работы в Комиссии по проведению инвентаризации, по списанию материальных запасов, созданные в соответствии с приказами директора РГВИА (далее - Комиссии).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется работником отдела организационно-методической работы материально ответственному лицу, уполномоченному на складской учёт материалов и оборудования (далее - материально ответственное лицо).

7. Принятие подарков на хранение от работников РГВИА осуществляется материально-ответственным лицом по акту приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

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 Комиссий.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – журнал учета), образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Порядку. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью РГВИА, находится у материально-ответственного лица.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссиями 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 для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Выписка из протокола заседаний Комиссий о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссий направляется работнику, сдавшему подарок, и материально-ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссий не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально-ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссий по акту возврата подарка, образец которого предусмотрен приложением № 4 к настоящему Порядку.

К принятым на ответственное хранение подаркам материально- ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

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

10. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально-ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается финансовым отделом.

11. Копия заявления о намерении выкупить подарок, образец которого предусмотрен приложением № 5 к настоящему Порядку, направляется лицом, сдавшим этот подарок, в финансовый отдел.

12. Финансовый отдел:

— организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);
— уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки подарка;
— организовывает реализацию (выкуп) подарка;
— организовывает безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации;
— зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.