

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу РГА в г. Самаре
от 29.07.2025 № 109

ПОРЯДОК

сообщения должностными лицами федерального казенного учреждения «Российский государственный архив в г. Самаре» 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

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения должностными лицами федерального казенного учреждения «Российский государственный архив в г. Самаре» (далее – РГА в г. Самаре, должностные лица) 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный должностным лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей;

- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» – получение должностным лицом 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 служебной и трудовой деятельности должностных лиц;

- «протокольное мероприятие» – мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

- «официальное мероприятие» – мероприятие, проведение которого подтверждено соответствующим приказом, распоряжением или иным распорядительным актом (служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, встреч и переговоров).

3. Настоящий Порядок не распространяется на:

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

- цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

- подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, организации, в которых должностное лицо проходит службу (осуществляет трудовую деятельность, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом. Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

3. Должностное лицо может отказаться от подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями в случае, если, по его мнению, данный подарок повлечет за собой конфликт интересов или возможность его возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит на протокольном мероприятии, в служебной командировке и других официальных мероприятиях.

4. Должностные лица 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 служебных должностных обязанностей.

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 (далее – уведомление), представляется в отдел организационной работы и мониторинга (далее – ООРМ) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, о получении подарка во время служебной командировки – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. В случае отсутствия возможности представить уведомление в установленные сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после появления такой возможности. При этом должностное лицо обязано указать причину пропуска установленного срока представления уведомления.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах (приложение 1). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Регистрация уведомлений осуществляется ООРМ в журнале регистрации уведомлений (приложение 2).

Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается должностному лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется ООРМ в Комиссию по определению стоимости материальных

ценностей, подлежащих реализации, материальных ценностей, приходяемых на баланс, в том числе в результате списания основных средств по результатам инвентаризации (далее – Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется должностными лицами ООРМ материально ответственному лицу, осуществляющему складской учёт материалов и оборудования (далее – материально ответственное лицо).

7. Принятие подарков на хранение от должностных лиц осуществляется материально ответственным лицом по акту приема-передачи подарков (приложение 3).

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – передается должностному лицу, сдавшему подарок, второй экземпляр – материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр передается в Комиссию.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – журнал учета). Журнал учета (приложение 4) должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью РГА в г. Самаре. Журнал находится у материально-ответственного лица.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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 заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии

направляется должностному лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи. Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка (приложение 5).

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи материально ответственному лицу ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет должностное 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 финансово-экономическим отделом.

11. Право выкупа подарка может быть реализовано должностным лицом, сдавшим подарок, в течение 2 месяцев со дня сдачи его по акту приема-передачи подарка. Заявление о выкупе подарка (приложение 6) составляется в 2 экземплярах: 1 экз. – в ООРМ, 2 экз. – в финансово-экономический отдел.

12. Финансово-экономический отдел:

организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);

уведомляет в письменной форме должностное лицо, подавшее 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.