Утвержден

Приказом от 20.02.2019 №6/4

ПОРЯДОК

Сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации.

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (далее – Порядок), определяет порядок сообщения работниками КОГБУ «ЗАГС 43» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации.
2. Для целей настоящего Порядка использования следующего понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»- подарок, полученный 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 представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исподнения 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 лично или через посредника от физических ( юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

1. Работники Учреждения не в праве получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
2. Работники Учреждения обязаны уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей ( далее – уведомление), составленное по форме утвержденной настоящим Порядком, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору Учреждения. 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 первом и втором настоящего пункта, по причине, независящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Учреждения по приему и передаче объектов основных средств к учету ( далее – комиссия).
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме, утвержденной настоящим Порядком, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации или электронной книге учета.
3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
4. В случае принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка к учету, или цены за аналогичную материальную ценность в сопоставляемых 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 тысячи рублей.
5. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принято к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Кировской области.
6. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
7. Учреждение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 Настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.
9. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
10. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
11. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка либо об его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляется в доход бюджета Кировской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ФОРМА утверждена

Приказом от 20.02.2019 № 6/4- ОД

КОГБУ «ЗАГС 43»

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление

о получении подарка

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, предоставившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Форма утверждена

приказом от 20.02.2019 № 6/4-ОД

ФОРМА АКТА ПРИЕМА- ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

Акт составлен о том, что КОГБУ «ЗАГС 43» принял к учету от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, получившего подарок)

следующий подарок:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подарка | Стоимость, рублей |
|  |  |

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (расшифровка) ( подпись)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (расшифровка) (подпись)