

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ФОНОДОКУМЕНТОВ

ПРИКАЗ № 9
28.01.2015
по основной деятельности

**Об организации в ФКУ «Российский
государственный архив фонодокументов»
работы по реализации постановления
Правительства Российской Федерации
от 9 января 2014 г. № 10**

Во исполнении подпункта «с» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 и пункта II поручения Правительства Российской Федерации от 1 октября 2014 г. № РД-П17-7379 и на основании постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» **приказываю:**

1. Утвердить Порядок сообщения работниками ФКУ «Российский государственный архив фонодокументов» 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 (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора ФКУ РГАФД Лобашеву З.В.

Директор

п/п

М.И.Смилянская

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФКУ «РОССИЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ФОНОДОКУМЕНТОВ» 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 ФКУ «Российский государственный архив фонодокументов» (далее соответственно - РГАФД, работники) 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 Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником РГАФД 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 РГАФД 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 РГАФД 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 РГАФД обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей кадровую службу.

5. Работники РГАФД представляют в кадровую службу 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 положению 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 РГАФД, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется работником кадровой службы в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается работнику, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется работником кадровой службы в Комиссию по проведению инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, а также списания пришедшего в негодность имущества, созданную в соответствии с приказом РГАФД от 20 октября 2014 г. № 27/2014 (далее - Комиссия).

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

7. Принятие подарков на хранение от работников РГАФД 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 Комиссии.

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 РГАФД, 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 работнику, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии 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 Финансово-экономическим отделом РГАФД (далее – ФЭО).

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

12. ФЭО:

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.

государственный архив фонодокументов»
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, утвержденному
приказом ФКУ РГАФД
от 28 января 2015 г. № 9

Образец

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<***> Комиссии по проведению инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, а также списания пришедшего в негодность имущества, созданная в соответствии с приказом ФКУ РГАФД от 20 октября 2014 г. № 27/2014.

Приложение № 2
к Порядку сообщения
работниками ФКУ «Российский

государственный архив фонодокументов»
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, утвержденному
приказом ФКУ РГАФД
от 28 января 2015 г. № 9

Образец

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность, отдел)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передаёт, а
материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на __ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку сообщения
работниками ФКУ «Российский

государственный архив фондо документов»
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, утвержденному
приказом ФКУ РГАФД
от 28 января 2015 г. № 9

Образец

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 4
к Порядку сообщения
работниками ФКУ «Российский

государственный архив фонодокументов»
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, утвержденному
приказом ФКУ РГАФД
от 28 января 2015 г. № 9

Образец

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ № _____

Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учёт
материалов и оборудования

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по проведению инвентаризации
основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и
расчетов, а также списания пришедшего в негодность имущества ФКУ РГАФД

от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность, отдел)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

"__" _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения
работниками ФКУ «Российский
государственный архив фонодокументов»

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, утвержденному приказом ФКУ РГАФД от 28 января 2015 г. № 9

Образец

Директору ФКУ РГАФД

(Ф.И.О.)

ОТ

(Ф.И.О. работника сдавшего подарок(и))

(должность)

(отдел)

(телефон)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в ФКУ РГАФД по акту приема-передачи от

«__» _____ 20__ г. № _____.

Дата

(подпись, расшифровка подписи)

