

Приложение 3
к приказу Муниципального казенного
учреждения «Муниципальный архив
города Керчи»
от 10 мая 2018 года № 33

Процедура информирования работниками
Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города
Керчи» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
сдачи и оценки подарка

1. Общие положения

1.1. Настоящая Процедура информирования работниками Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка (далее – Процедура информирования о получении подарка) определяет порядок сообщения работниками Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (далее – Архив) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка.

1.2. Для целей Процедуры информирования о получении подарка используются следующие понятия в значениях, применяемых в Постановлении Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089), Антикоррупционной политике Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи»:

1.2.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.2.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.2.3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей – сообщение о получении подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организацию) государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации, в которых лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, служащий, работник проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность.

1.2.4. Руководство Архива – директор Архива, а в случае его временного отсутствия – заместитель директора.

1.2.5. Работники Архива – физические лица, состоящие с Архивом в трудовых отношениях на основании трудового договора.

1.3. Работники Архива обязаны в порядке, предусмотренном Процедурой информирования о получении подарка, уведомлять руководство Архива обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. В случае получения работником Архива подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее – получение подарка), указанный работник Архива обязан уведомить об этом руководство Архива в течение одного рабочего дня со дня получения подарка.

2.2. При невозможности подать уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Архива подает уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- занимаемая должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
- дата получения подарка;
- наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения;
- наименование подарка;
- характеристика подарка, его описание;
- количество предметов;
- стоимость (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка);
- дата подачи уведомления;
- дата приема уведомления.

Уведомление заверяется подписями работников Архива, подавшего уведомление и принявшего уведомление.

3. Регистрация уведомлений

3.1. Работник Архива заполняет уведомление по установленному образцу (приложение к Процедуре информирования о получении подарка) и подает его лицу, ответственному за прием и хранение подарка, для регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении работниками Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка (далее – журнал).

Лицо, ответственное за прием и хранение подарка, регистрирует уведомление в день его получения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи работником Архива уведомления в сроки, указанные в п. 2.2 Процедуры информирования о получении подарка, по причине, от него не зависящей, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Лицом, ответственным за прием и хранение подарка, является главный бухгалтер Архива, а в случае его временного отсутствия – лицо, его замещающее.

3.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен в установленном порядке. В журнал вносятся записи о регистрационном номере уведомления, дате регистрации уведомления, наименовании подарка, стоимости подарка (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка), фамилии, имени, отчестве, должности работника Архива, подавшего уведомление, фамилии, имени, отчестве, должности работника Архива,

принявшего уведомление, при необходимости – об особых отметках, которые заверяются подписями работников Архива, подавшего уведомление и принявшего уведомление. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.3. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.4. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления лицом, ответственным за прием и хранение подарка, передается руководству Архива для резолюции, после чего возвращается вышеуказанному лицу. Второй экземпляр с указанием регистрационного номера и даты регистрации уведомления возвращается работнику Архива.

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Архива неизвестна, сдается работником Архива на хранение лицу, ответственному за прием и хранение подарка, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

3.6. Подарок, полученный работником Архива, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Процедуры информирования о получении подарка.

3.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Архива, получивший подарок.

3.8. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету его стоимость определяется на основании 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 – экспертным путем.

3.9. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня сдачи подарка, создается комиссия по определению стоимости подарка (далее – комиссия).

Персональный состав комиссии (председатель, члены и секретарь комиссии) утверждается локальным нормативным актом Архива.

Заседание комиссии проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня ее создания. Если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, комиссия выносит решение о целесообразности либо нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Архива.

В случае принятия решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Архива, подарок в установленном порядке принимается к бухгалтерскому учету в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.10. В случае, если подарок принят к учету в состав основных средств Архива, Администрация города Керчи Республики Крым (далее – Администрация города Керчи), осуществляющая в отношении Архива полномочия учредителя, утверждает данные изменения в установленном порядке.

3.11. Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Керчи закрепляет в установленном порядке данное имущество на праве оперативного управления за Архивом и вносит соответствующие изменения в Реестр муниципального имущества города Керчи.

3.12. Работник Архива, сдавший подарок стоимостью, превышающей 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив на имя директора Архива соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.13. Архив в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления, указанного в пункте 3.12 Процедуры информирования о получении подарка, направляет его в Администрацию города Керчи с целью организации оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и дальнейшего выкупа подарка заявителем в установленном порядке, о чем уведомляет работника, подавшего заявление.

3.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.12 Процедуры информирования о получении подарка, используется Архивом для обеспечения его деятельности.

3.15. В случае принятия комиссией решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Архива, подарок передается Архивом в Администрацию города Керчи для его реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в местный бюджет в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. В Процедуру информирования о получении подарка могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с внесением изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации и принятием локальных нормативных актов Архива в части касающейся.