

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
ГБУ «Росархив Пензенской области»  
Т.Л.Шалимова  
09.01.2025 г.

Приложение № 1  
к приказу № 2 от 09.01.2025 г.

### Порядок сообщения

**о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Порядок сообщения о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Порядок определяет правила сообщения работниками Учреждения 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

–под термином  *работник* в настоящем Порядке понимаются штатные работники Учреждения с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности;

–под термином *подарок*, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником Учреждения 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);

–под термином *получение подарка* в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение работником Учреждения лично или через посредника 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.

4. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. 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, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику Учреждения неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3).

9. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены па аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, напротив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок, но установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

17. В текст Порядка могут быть внесены изменения и дополнения в случаях изменения законодательства Российской Федерации.

Приложение №1

**Уведомление о получении подарка**

(ФИО, должность лица, ответственного

за профилактику коррупционных и иных правонарушений

ОТ \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность работника)

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_\_ г.

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<br><*> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                           |
| 2.                   |                                      |                      |                           |
| 3.                   |                                      |                      |                           |
| Итого                |                                      |                      |                           |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

**Акт приема-передачи подарков,**  
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)  
сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| N п/п | Наименование | Основные характеристики<br>(их описание) | Количество<br>предметов | Сумма<br>рублей<*> | в |
|-------|--------------|--|-------------------------|--------------------|---|
| 1     | 2            | 3  | 4                       | 5                  |   |
| 1.    |              |  |                         |                    |   |
| 2.    |              |  |                         |                    |   |
| Итого |              |  |                         |                    |   |

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для бухгалтерии

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах, (наименование документа: чек, гарантыйный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " 20 г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение № 3

**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

| Регистрационный номер | Дата поступления | ФИО | Подразделение должность | Наименование подарка, краткое описание | Количество предметов, стоимость | Подпись лица, ФИО принявшего уведомление |
|-----------------------|------------------|-----|-------------------------|--|---------------------------------|--|
|                       |                  |     |                         |  |                                 |  |

Министерство по делам архивов Пензенской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

09.01.2025 г.

№ 2

**Об утверждении Порядка сообщения  
о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых  
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения коррупционных случаев или иных правонарушений в ГБУ «Госархив Пензенской области», приказываю:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Г.Вазерова