



## ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Федеральное казенное учреждение

### «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА» (РГИА ДВ)

#### ПРИКАЗ

12.03.2015

г. Владивосток

№ 5

#### Об организации работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 в федеральном казенном учреждении «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока»

В соответствии с подпунктом «с» пункта 2 Национального Плана противодействия коррупции на 2014 – 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226, пункта 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 сотрудниками федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (далее – РГИА ДВ) 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 (прилагается).

2. Начальнику организационно-методического отдела (Литвиненко Н.С.) организовать прием уведомлений от работников РГИА ДВ 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, а начальнику отдела инженерно-технического обеспечения и эксплуатации здания (Крамор М.А.) организовать прием по акту и последующее хранение передаваемого работником подарка.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. заместителя директора – главного хранителя фондов Орлову Т.В.

Директор архива

А.А. Торопов

С приказом ознакомлены:

4-го фесн  
Н.Мухомор  
Баринов  
Чук  
Ильин  
Макаров  
Родионов  
Бондарев

Приложение  
к приказу РГИА ДВ  
от 12 марта 2015 г. № 5

**Порядок сообщения сотрудниками  
федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический  
архив Дальнего Востока» 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 сотрудниками РГИА ДВ (далее – сотрудники) 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 сотрудником 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 сотрудником 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 указанных лиц.

3. Сотрудники 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. Сотрудники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей организационно-методический отдел РГИА ДВ (далее - отдел).

5. Сотрудники представляют в отдел 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 сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудником отдела в журнале регистрации уведомлений (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается сотруднику, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется сотрудником отдела 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 директора РГИА ДВ (далее – Комиссия).

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

7. Принятие подарков на хранение от сотрудников осуществляется материально ответственным лицом по акту приема-передачи подарков (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для сотрудника, 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, приложение № 3 к настоящему Порядку). Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью РГИА ДВ, 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 сотруднику, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его сотруднику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка (приложение № 4 к настоящему Порядку).

К принятым на ответственное хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, 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 планово-финансовым отделом.

11. Копия заявления о намерении выкупить подарок, образец которого предусмотрен приложением № 5 к настоящему Порядку, направляется сотрудником, сдавшим этот подарок, в планово-финансовый отдел.

12. Планово-финансовый отдел:

организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);

уведомляет в письменной форме сотрудника, 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.

Акт  
Марк  
СГ  
Он  
М. Мухомор  
Марк  
Марк  
Андрей  
Андрей  
Андрей  
Андрей

Акт  
Марк

Приложение № 1

К Порядку сообщения 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 РГИА ДВ от 12 марта 2015 г. № 5

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, представив- шего уведомление	Наименование подарка	Стоймость 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 ответственно- му лицу
1									
2									
3									

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

<\*\*> Постоянно действующую комиссию РГИА ДВ по инвентаризации имущества, списания основных средств и материальных запасов, внутреннему финансовому контролю, образованную приказом РГИА ДВ от 22.12.2014 № 37.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения 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 РГИА ДВ от 12 марта 2015 г. № 5

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения РГИА ДВ)  
передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)  
принимает подарок(и), полученные 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 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 РГИА ДВ от 12 марта 2015 г. № 5

**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 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 РГИА ДВ от 12 марта 2015 г. № 5

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

"\_\_" 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учёт материалов и  
оборудования \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

На основании протокола заседания постоянно действующей комиссии РГИА ДВ по  
инвентаризации имущества, списания основных средств и материальных запасов,  
внутреннему финансовому контролю от «\_\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность

с наименованием структурного подразделения РГИА ДВ)  
подарок(ки), переданные по акту приема-передачи подарка(ков)

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

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Порядку сообщения 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 РГИА ДВ от 12 марта 2015 г. № 5

Директору федерального казенного учреждения  
«Российский государственный исторический  
архив Дальнего Востока»

---

(Ф.И.О.)

от

---

(Ф.И.О. сотрудника, сдавшего подарок(и))

---

(должность)

---

(отдел)

---

(телефон)

Заявление

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

И 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 РГИА ДВ по акту приема-передачи

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

Дата

---

(подпись, расшифровка подписи)