

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГБУ «УСЗ и МТО» Минтруда России
от «9» февраля 2021 г. № 23

П О Р Я Д О К

сообщения о получении работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Управление служебными зданиями и материально-техническим обеспечением» министерства труда и социальной защиты Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении федеральным государственным бюджетным учреждением «Управление служебными зданиями и материально-техническим обеспечением» министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Учреждение) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), 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, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

1.2. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется ответственным по противодействию коррупции 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, работника Учреждения, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2. Порядок составления Уведомления

2.1. Работник - по форме согласно приложению № 2 к Правилам уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 (далее - Правила) составляет уведомление о получении

подарка и передает его лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.2. Уведомление, представленное работником Учреждения, в день его поступления регистрируется лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении журнале регистрации уведомлений о получении подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, представленного работника, после его регистрации остается у лица ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, после чего передается в Комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Учреждения (далее – Комиссия).

Второй экземпляр уведомления, возвращается работнику Учреждения.

2.4. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела эксплуатации и материально-технического снабжения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

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 в журнале учета актов приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в уведомлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице один рубль за один предмет.

2.5. Подарок, полученный директором, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение им лично.

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

2.7. 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 с привлечением при необходимости на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии директору Учреждения, работнику, сдавшему подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается директору, работнику по акту возврата подарка, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку.

Акт возврата подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для директора или работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для отдела бухгалтерского учета и экономического планирования.

2.8. Директор или работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление в отдел бухгалтерского учета и экономического планирования не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется:

Директор - по форме согласно приложению № 5 к Правилам;

Работник - по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку или в произвольной форме.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного Директором, может быть оформлено им лично либо уполномоченным работником.

Заявление о выкупе подарка, полученного Директором, работником, в день его поступления регистрируется отделом бухгалтерского учета и экономического планирования в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 6 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Директором, после его регистрации передается ответственному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником, после его регистрации возвращается работнику.

2.9. Отделом бухгалтерского учета и экономического планирования в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Директора, работника о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.10. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа Директора, работника от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и экономического планирования в отдел организационного и хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Минтруда России для дальнейшей передачи в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

2.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Директором 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.

Организация безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется отделом бухгалтерского учета и экономического планирования.

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

3. Заключительное положение

3.1. Настоящий Порядок утверждается приказом директора Учреждения и действуют до его отмены.

3.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Настоящий Порядок доводится до сведения всех работников Учреждения под подпись.