

Приложение  
к приказу Воронежского института  
повышения квалификации сотрудников  
ГПС МЧС России  
от 27.07.2020 № 123

### Положение

о сообщении сотрудниками (работниками) Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, о порядке сдачи, приема, хранения, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №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», Порядком сообщения федеральными государственными служащими Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 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, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом МЧС России от 21 декабря 2015 г. № 673, и определяет правила сообщения сотрудниками (работниками) Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России (далее – сотрудники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи, приема, хранения, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. К подаркам, полученным сотрудниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями относятся подарки, полученные федеральными государственными служащими 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).

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

4. Сотрудники обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), представляется сотрудником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отделение кадров института (далее - ОК). Уведомление составляется по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Положению, в двух экземплярах, один из которых возвращается сотруднику с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ОК в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов института.

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 сотрудника, получившего подарок, из служебной командировки.

6. При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в пункте 5 настоящего Положения, по причине, не зависящей от сотрудника, Уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения этой причины.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его сотрудником неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному приказом института, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации ОК Уведомления в журнале регистрации (приложение №2 к настоящему Положению).

Акт приема-передачи составляется по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему Положению, в трех экземплярах: первый экземпляр

возвращается сотруднику, второй направляется в финансово-экономический отделении института (далее – ФЭО), третий остается у ответственного лица.

Ответственность за утрату или повреждение подарка до его сдачи по акту приема-передачи несет лицо, получившее подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, комиссия по поступлению и выбытию активов института определяет его стоимость на основе рыночных цен, действующих 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.

Подарок возвращается сдавшему его сотруднику по акту приема-передачи, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

ФЭО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

9. Сотрудник, сдавший подарок, вправе его выкупить, представив в установленном порядке соответствующий рапорт (заявление) на имя начальника института не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Отделение кадров (группа по защите государственной тайны, в случае если подарок, изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней) в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет о результатах оценки в письменной форме сотрудника, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа подарка.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, или который отказались выкупать, может использоваться для нужд института с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов института о целесообразности использования подарка.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудника заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче институтом 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. Ответственность за выполнение данных мероприятий возлагается на группу по защите государственной тайны.

12. В случае нецелесообразности использования подарка начальник института принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов.

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

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальник института принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в установленном порядке.

Начальник отделения кадров  
майор внутренней службы

М.А. Бегишев

## Приложение № 1 к п.5 Положения

## Форма уведомления о получении подарка

В отделение кадров Воронежского института  
повышения квалификации сотрудников ГПС  
МЧС России

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

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*
1.			
2.			
3.			
Итого			

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Начальник отделения кадров  
майор внутренней службы

М.А. Бегишев

## Приложение № 2 к п.7 Положения

## Форма журнала

регистрации уведомлений о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

## Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	ФИО представившего уведомление	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Подпись сдавшего подарок	ФИО принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник отделения кадров  
майор внутренней службы

М.А. Бегишев

## Приложение № 3 к п.7 Положения

Форма акта  
приема-передачи на ответственное хранение подарков,  
полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, представившего подарок)сдал(а), \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, принимающего подарок, замещаемая должность)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
	Итого			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Принял на ответственное хранение

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отделения кадров  
майор внутренней службы

М.А. Бегишев