

Приложение № 1  
к приказу начальника ФГБУ «Дом  
офицеров Новосибирского  
гарнизона» Минобороны России  
от «30 декабря 2020 г. № 146

**Порядок сообщения  
работниками федерального государственного бюджетного учреждения  
культуры и искусства «Дом офицеров Новосибирского гарнизона»  
Министерства обороны Российской Федерации о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры и искусства «Дом офицеров Новосибирского гарнизона» Министерства обороны Российской Федерации (далее - Учреждение) 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, процедуры сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником 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).

2.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником 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. Работники 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. Работники обязаны в соответствии с 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, уполномоченное лицо.

5. Прием, хранение и реализация подарков осуществляются:

от военнослужащих и федеральных государственных гражданских служащих центральных органов военного управления – Управлением эксплуатации фондов центральных органов военного управления;

от военнослужащих и работников военных округов, флотов, объединений, соединений, воинских частей и организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации (далее – организации) – подразделением материально-технического обеспечения Учреждения.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (приложение N 1 к настоящему Порядку), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу. 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 трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности представления уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (образец - приложение N 2 к настоящему Порядку), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Ведение Журнала регистрации осуществляется уполномоченным лицом.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченной организации (уполномоченного подразделения), которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи подарка (образец - приложение N 3 к настоящему Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантый талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получившие подарок.

10. 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 на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление (образец – Приложение № 4 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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 по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным подразделением 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.

15. Согласие работника о выкупе подарка по установленной в результате оценки стоимости подарка цене либо отказ от его выкупа оформляется на уведомлении о результатах оценки подарка собственноручной записью работника с указанием даты совершения записи.

16. Экземпляр уведомления о результатах оценки подарка с согласием о выкупе передается в соответствующее финансовое подразделение и является основанием для доведения до работника способов оплаты.

17. Ранее сданный подарок передается работнику на основании акта приема-передачи, содержащего отметку соответствующего финансового подразделения о внесении денежных средств в кассу уполномоченной организации (уполномоченного подразделения) либо о поступлении денежных средств на лицевой счет администратора доходов уполномоченной организации (уполномоченного подразделения).

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в

пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

19. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющейся посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 19 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, 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.

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

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА  
ФГБУ «ДОМ ОФИЦЕРОВ НОВОСИБИРСКОГО ГАРНИЗОНА»  
МИНОБОРОНЫ РОССИИ**

**А.Н. РОГАЧЁВ**

## Уведомление о получении подарка

В

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного (муниципального) органа, фонда

или иной организации (уполномоченной  
организации))

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.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА**

наименование подразделения

от "\_\_\_" 20\_\_ г.

N \_\_\_\_

В соответствии с законодательством Российской Федерации

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает подарок, полученный на

(указывается наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

место проведения и дата его проведения)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и другое)

Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной  
жизни подарка с указанием единиц измерения \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Образец

Начальнику ФГБУ «Дом офицеров Новосибирского гарнизона»  
Минобороны России

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок)

(подарки), с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ ,  
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Учреждение в установленном порядке

\_\_\_\_\_,  
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,  
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации  
заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений 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**

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоймость подарка	Стоймость подарка по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 5  
к Порядку

Образец

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей**

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О., должность лица, подавшего заявление	Наименование подарка	Стоймость подарка	Стоймость подарка по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения