

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
федеральное казенное учреждение  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-  
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ**

## **П Р И К А З**

13.02.2015

г. Москва

№ 14

**Об организации в федеральном казенном учреждении «Российский  
государственный архив социально-политической истории»  
работы по реализации постановления  
Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10**

Во исполнение подпункта «с» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, пункта II 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»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок сообщения работниками федерального казенного учреждения «Российский государственный архив социально-политической истории» (далее - РГАСПИ) 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, согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на заместителя директора архива С.А. Котова.

Директор



А.К. Сорокин

Приложение  
к приказу  
федерального казенного  
учреждения «Российский  
государственный архив  
социально-политической  
истории»  
от 13 февраля 2015 г. № 14

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ» 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 работниками РГАСПИ 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 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);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники РГАСПИ 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. Работники РГАСПИ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей организационно-методический отдел.

5. Работники РГАСПИ представляют в организационно-методический 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудником организационно-методического отдела в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется

сотрудником организационно-методического отдела в Комиссию по проведению плановой инвентаризации основных средств, созданную в соответствии с приказом директора РГАСПИ (далее - Комиссия).

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

7. Принятие подарков на хранение от работников РГАСПИ осуществляется материально ответственным лицом по акту приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

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 материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – журнал учета), образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Порядку. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью РГАСПИ и должен находиться 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 лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

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

К принятым на ответственное хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, 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 бухгалтерией.

11. Копия заявления о намерении выкупить подарок, образец которого предусмотрен приложением № 5 к настоящему Порядку, направляется лицом, сдавшим этот подарок, в бухгалтерию.

12. Бухгалтерия:

организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);

уведомляет в письменной форме лицо, подавшее 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.

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 РГАСПИ  
от 13 февраля 2015 г. № 14

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, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость 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 ответственному лицу
1									
2									
3									

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

<\*\*\*> Комиссия по проведению плановой инвентаризации основных средств, созданная в соответствии с приказом директора РГАСПИ от «18» ноября 2014 г. № 69.

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 РГАСПИ  
от 13 февраля 2015 г. № 14

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения РГАСПИ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передаёт, а  
материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) 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 РГАСПИ  
от 13 февраля 2015 г. № 14

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 РГАСПИ  
от 13 февраля 2015 г. № 14

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учёт материалов  
и оборудования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по проведению плановой  
инвентаризации основных средств РГАСПИ

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

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

\_\_\_\_\_  
с наименованием структурного подразделения РГАСПИ)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал:

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

Принял:

\_\_\_\_\_  
(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 РГАСПИ  
от 13 февраля 2015 г. № 14

Директору федерального казенного  
учреждения «Российский государственный  
архив социально-политической истории»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, сдавшего подарок(и))

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(отдел)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

Заявление

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

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 РГАСПИ по акту приема-передачи от

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

Дата

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