

Департамент культуры и туризма  
Вологодской области  
**КАЗЕННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**  
(КАУ ВО «ГАВО»)

**П Р И К А З**

*19» декабря* 2017 г.

№ *63*

г. Вологда

Об утверждении Порядка передачи  
и хранения подарков

В целях противодействия коррупции и предотвращения фактов коррупционных нарушений в КАУ ВО «ГАВО»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок передачи и хранения подарков (приложение).
2. Ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведущему юрисконсульту Шиловской И.В. ознакомить работников учреждения с настоящим Порядком передачи и хранения подарков. Срок исполнения – до 15 января 2018 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Павлов

С приказом ознакомлены:



И.В. Шиловская

## ПОРЯДОК передачи и хранения подарков

1. Настоящий порядок передачи и хранения подарков (далее — Порядок) определяет правила передачи подарков, полученных работниками КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, служебными командировками, протокольными и иными официальными мероприятиями

2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником КАУ ВО «ГАВО» 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 ими 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 КАУ ВО «ГАВО» 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 КАУ ВО «ГАВО» не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в остальных случаях стоимость подарка не должна превышать 3000 рублей.

4. Работники КАУ ВО «ГАВО» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка по установленной форме (приложение).

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 установленные сроки, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии учреждения (далее - комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, комиссией сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

В акте указываются реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

6. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится инвентаризационной 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 - экспертным путем.

9. Подарок возвращается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.

10. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Инвентаризационная комиссия учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в

течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения. Подарки учитываются на балансе учреждения в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

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

15. Средства, вырученные от выкупа подарка работником учреждения, поступают в бюджет Вологодской области.

Приложение

Директору КАУ ВО «ГАВО»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)

**Уведомление о получении подарка**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество	Стоимость в рублях
<b>ИТОГО:</b>				

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:

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