

## Порядок

сообщения федеральными государственными гражданскими служащими  
Управления Роспотребнадзора по Ростовской области о получении подарка в  
связи с их должностным положением или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей

1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий государственных гражданских служащих Управления при получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Порядок).

2. Федеральные государственные гражданские служащие Управления Роспотребнадзора по Ростовской области предоставляют уведомление обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление) федеральные государственные гражданские служащие Управления Роспотребнадзора по Ростовской области предоставляют в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее 3 рабочих дней (приложение 2).

К Уведомлению прилагаются документы подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ подтверждающий стоимость подарка).

При получении государственным гражданским служащим подарка во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается государственному гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Управления Роспотребнадзора по Ростовской области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности регистрирует представленное уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. Копию уведомления о

получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей с отметкой о регистрации направляется в отдел кадров и государственной службы.

6. Подарок, стоимость которого неизвестна получившему его государственному гражданскому служащему или превышает 3 (три) тысячи рублей (подтверждается документами), не позднее 5 дней со дня регистрации уведомления о получении подарка сдается на хранение ответственному лицу – заведующей хозяйством (Т.А. Антоненко), согласно акта приема-передачи (приложение 3).

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его рыночной стоимости, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях осуществляет комиссия по учету поступления и выбытия основных средств и материальных запасов Управления Роспотребнадзора по Ростовской области (далее – комиссия).

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

8. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение 4).

9. Государственный гражданский служащий, сдавший подарок превышающий 3 тыс. рублей, может его выкупить, направив на имя руководителя Управления Роспотребнадзора по Ростовской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Планово-экономический отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует проведение оценки стоимости подарка для его выкупа посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. Комиссия после проведения оценки стоимости подарка уведомляет государственного гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление может использоваться Управлением Роспотребнадзора по Ростовской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Ростовской области.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Управления Роспотребнадзора по Ростовской области, с учетом заключения комиссии о нецелесообразности использования подарка для нужд Управления (приложение 5), принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации.

14. Оценка стоимости подарка для его реализации осуществляется планово-экономическим отделом.

15. Отделом бухгалтерского учета и отчетности, средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Управления Роспотребнадзора по Ростовской области 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

17. Уничтожение не выкупленного или не реализованного подарка осуществляет специальная комиссия, утвержденная приказом руководителя Управления Роспотребнадзора по Ростовской области. Уничтожение подарка оформляется актом утилизации подарка (приложение 6).

Приложение № 2 к приказу управления  
Роспотребнадзора по Ростовской области  
от «11» марта 2015г. № 99

**Уведомление о получении подарка**

Отдел бухгалтерского учета и отчетности

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
структурного подразделения)

Управления Роспотребнадзора по Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(уполномоченной организации)

от \_\_\_\_\_

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

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещая 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 предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
3.				
Итого				

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

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 3 к приказу управления  
Роспотребнадзора по Ростовской области  
от «11» марта 2015г. № 99

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Руководитель управления  
Роспотребнадзора по РО

\_\_\_\_\_ М.Ю.Соловьев

**АКТ ПРИЕМА ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА**

№	Наименование	Кол-во	Цена с НДС	Сумма с НДС
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
	Итого на сумму			

Стоимость товара

Ответственный за хранение:

Лицо сдающее подарок:

Должность \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ М.П.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

комиссии по учету поступления и выбытия основных средств и материальных запасов  
Управления Роспотребнадзора по Ростовской области  
о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения  
деятельности (реализации, безвозмездной передаче на баланс благотворительной  
организации, уничтожении подарка)

Постоянно действующая комиссия приняла решение

\_\_\_\_\_ (о целесообразности, нецелесообразности)

использования подарка принятого согласно акта приема-передачи от «\_\_»  
20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ к:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

бухгалтерскому учету, либо реализации, безвозмездной передаче на баланс благотворительной  
организации  
(указать нужное решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение №6 к приказу управления  
Роспотребнадзора по Ростовской области  
от «11» марта 2015г. № 99

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Руководитель управления  
Роспотребнадзора по РО

\_\_\_\_\_ М.Ю.Соловьев

АКТ  
уничтожения подарка

№ п/п	Наименование	Цена с НДС	Сумма с НДС	Количество
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
	Итого на сумму:			

Уничтожен путем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Председатель комиссии:

Члены комиссии :