



ГОХРАН РОССИИ  
ПРИКАЗ

18.01.2016

Москва

№ 6

**Об утверждении Положения «О порядке сообщения работниками Гохрана 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 09 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками Гохрана 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу приказ Гохрана России от 16 октября 2014 г. № 428 «Об утверждении Положения «О порядке сообщения работниками Гохрана России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Отделу делопроизводства и контроля исполнения поручений Управления делами (Т.А. Костицына) ознакомить с настоящим приказом начальников структурных подразделений.

Начальникам структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом работников под роспись.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа и Положения возложить на начальника Управления безопасности А.В. Контепкина.

**Руководитель Гохрана России**



**А.В. Юрин**

Утверждено  
приказом Руководителя Гохрана России  
от 18 января 2016 г. № 6

## Положение

### **О порядке сообщения работниками Гохрана 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Гохрана России 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок 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, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - подарок, полученный работником Гохрана России 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);

**«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение работником Гохрана России лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (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 Гохрана России 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 Гохрана России обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или 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 должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, или в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в Центральную бухгалтерию 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 первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей работника Гохрана России, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр направляется в Центральную бухгалтерию. Журнал регистрации ведется в Центральной бухгалтерии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу отдела материально-технического снабжения Управления делами, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для работника Гохрана России, второй экземпляр – для материально-ответственного лица, третий экземпляр – для передачи в комиссию по определению стоимости подарка и целесообразности его использования для обеспечения деятельности Гохрана России».

8. Подарок, полученный работником Гохрана России, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 специально созданной комиссией Гохрана России.

В состав комиссии включаются представители Центральной бухгалтерии, Управления делами и Управления безопасности Гохрана России.

Состав комиссии утверждается приказом Руководителя Гохрана России.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем.

Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Положению). Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для работника Гохрана России, второй экземпляр – для материально-ответственного лица, выдавшего на ответственное хранение подарок.

11. Центральная бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник Гохрана России, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тысячи рублей, вправе его выкупить, направив на имя Руководителя Гохрана России заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управление делами в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка специально созданной комиссией Гохрана России 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Гохраном России с учетом заключения специально созданной комиссии Гохрана России о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Гохрана России.

В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника Гохрана России заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа работника Гохрана России от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов или драгоценных камней, подлежит передаче в Управление по работе с ценностями Госфонда России для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка распоряжение подарком осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения работниками Гохрана 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

### Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

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

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения работниками Гохрана 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Акт приема-передачи №             
на ответственное хранение подарков

« » 20 Г.

## Форма по КФД

Дата

по ОКПО

по ОКПО

Наименование федерального органа исполнительной власти

Гохран России

## Коды

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том что

(Ф.И.О. работника Гохрана России, занимаемая должность)

сдал, в отдел материально-технического снабжения в лице

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Составляющие вложение следующие подарки:				
№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описания)	Количество предметов	Сумма в рублях (*)
1	2	3	4	5
1				
2				
Итого				

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающие стоимость подарка

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

Принял на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

Слап

(поправ.)

(расшифровка подписи)

Принято к учету Центральной бухгалтерией  
Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения работками Гохрана 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

**Акт приема-передачи**  
**«\_\_» 20 \_\_ г.**

Гохран России, в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

в соответствии с пунктом 10 Положения о порядке сообщения работниками Гохрана 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации и на основании заключения об оценочной стоимости подарка(ов)

возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника Гохрана России, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков № \_\_\_\_ от «\_\_» «\_\_\_\_» 20 \_\_ г.  
следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1	2	3
1		
2		
Итого		

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

Выдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)