



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ»**

ПРИКАЗ

05.04.2021 г.

№ 4

Об утверждении Порядка сообщения о получении делового подарка и его сдачи в Муниципальном казенном учреждении «Управление по ГО, ЧС и МПО»

Руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении делового подарка и его сдачи в Муниципальном казенном учреждении «Управление по ГО, ЧС и МПО».
2. Заместителю директора, начальнику ЕДДС Муниципального казенного учреждения «Управление по ГО, ЧС и МПО» Константиновой Татьяне Владимировне ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МКУ
«Управление по ГО, ЧС и МПО»

Н.Б. Черепанов

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом
МКУ «Управление по
ГО, ЧС и МПО»
от 05.04.2021 № 4

ПОРЯДОК

сообщения о получении делового подарка и его сдачи в Муниципальном казенном учреждении «Управление по ГО, ЧС и МПО»

I. Уведомление о получении подарка

1.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) представляется по месту работы (осуществления трудовой деятельности) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, о получении подарка во время служебной командировки – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При наличии причины, не зависящей от работника, по которой невозможно представить уведомление в вышеуказанные сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом руководителю МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» необходимо выяснить причину, по которой работник не смог представить уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленном уведомлении. Уведомление регистрируется в день его поступления.

1.2. Уведомление составляется в двух экземплярах. Данные уведомления подаются руководителю МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО».

1.3. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате (приобретении) подарка), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

1.4. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО». Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

1.5. После подачи уведомления у работника останется один экземпляр поданного им уведомления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Красновишерского городского округа.

1.6. Должностному лицу и работникам МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, представителей поднадзорных (подконтрольных) органов и организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых должностное лицо принимает или принимало участие, граждан, обращения которых оно рассматривает или рассматривало, либо их представителей.

При обнаружении должностным лицом или работником подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО», одновременно сдав подарок в уполномоченное структурное подразделение. Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны определяться комиссией администрации Красновишерского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, при этом возврат такого подарка должностному лицу и его выкуп в названном случае невозможны.

II. Сдача подарка

2.1. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает три тысячи рублей, в случае если это подтверждается прилагаемыми к нему документами.

2.2. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка материально ответственному лицу МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» на хранение с составлением акта приема-передачи подарка. При этом подарок должен быть сдан не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о его получении в соответствующем журнале. В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, материально ответственное лицо прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

При невозможности сдать подарок в установленные сроки по причине, не зависящей от должностного лица, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом руководителю МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» необходимо выяснить причину, по которой

должностное лицо не смогло сдать подарок в установленный срок и сделать отметку о такой причине в представленном акте приема-передачи подарка.

После подписания акта приема-передачи подарок подлежит поставке на учет.

2.3. До сдачи подарка материально ответственному лицу МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

III. Учет подарка

3.1. До момента возникновения у МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» права оперативного управления (собственности) в отношении подарков они не подлежат отражению в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, поскольку в такой ситуации данные подарки для МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» не являются активами.

В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, следует осуществлять их учет вне балансовых счетов, а именно на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (до определения стоимости подарка). В целях обеспечения надлежащего контроля учет следует осуществлять по цене, указанной в уведомлении. В случае отсутствия цены – в условной оценке: один рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка. Указанную процедуру рекомендуется осуществить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.2. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

3.3. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в комиссию по поступлению и выбытию активов уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи подарка.

3.4. Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится, как правило, с привлечением комиссии по поступлению и выбытию активов посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о

рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов). По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

3.5. В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием с забалансового счета. Отказ работника от приема данного подарка нормативными правовыми актами не предусмотрен, в связи с чем подарок должен быть ему возвращен.

3.6. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

IV. Выкуп подарка

4.1 Право выкупа подарка может быть реализовано работником, сдавшим подарок, в течение двух месяцев со дня сдачи его по акту приема-передачи подарка.

4.2. Заявление о выкупе подарков составляется в двух экземплярах и подается МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО».

4.3. После подачи заявления о выкупе подарка у работника останется один экземпляр поданного им заявления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа. Заявление о выкупе подарка рекомендуется регистрировать в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО». Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

4.3. Оценка стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

4.4. Лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, в письменной форме уведомляется о результатах оценки, после чего в течение месяца оно выкупает

подарок по установленной в результате оценки стоимости или вправе отказаться от его выкупа.

4.5. В случае отказа работника от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка, данный подарок подлежат отражению в бухгалтерском учете в составе основных фондов либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета, включения в реестр имущества и хранится у материально ответственного лица.

V. Порядок действий при получении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней

5.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление о выкупе либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в Гохран России для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации (далее – Госфонд России).

5.2. Информация о том, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, должна содержаться в сопроводительных документах к ним, а также может быть получена при проведении оценки субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в случае проведения процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

5.3. МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» пересылает подарок в посылках через местные отделы специальной связи Федерального агентства связи или другую специализированную организацию в Гохран России по адресу: 121170, Москва, ул. 1812 года, д. 14, либо передает подарок непосредственно в Гохран России. На посылках следует указать адреса получателя и отправителя.

5.4. При пересылке подарков в Гохран России составляется опись с подробным описанием подарка с указанием веса, пробы, наименования драгоценного металла или драгоценного камня и отличительных признаков подарка (при наличии соответствующей информации). Опись составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается у отправителя, один экземпляр вкладывается в посылку с подарком и один экземпляр отсылается в Гохран России с сопроводительным письмом одновременно с посылкой.

5.5. Передача подарка непосредственно в Гохран России осуществляется по акту приема-передачи, подписанному уполномоченными лицами Гохрана России и уполномоченного структурного подразделения.

В случае, если в отношении подарка при принятии его к бухгалтерскому учету проводилась экспертиза, копии документов о ее результатах,

подтверждающих, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, также представляются в Гохран России.

VI. Использование подарка для обеспечения деятельности МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» реализация подарка, безвозмездная передача благотворительной организации либо уничтожение подарка

6.1. При принятии решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО»:

до закрепления на подарок права оперативного управления данный подарок отражается на балансовом счете 10800 "Нефинансовые активы имущества казны" с одновременным отражением на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование";

с момента закрепления права оперативного управления данный подарок отражается на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов в составе основных средств (счет 10100), либо в составе материальных запасов (счет 10500).

При этом такой подарок может быть подарен иным лицам при проведении протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий. В подобной ситуации происходит экономия бюджетных средств, затрачиваемых на оценку ранее полученного подарка, либо на покупку новых подарков.

6.2. Датой принятия подарка к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичном учетном документе (решении комиссии по поступлению и выбытию активов) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного (муниципального) органа, организации.

6.3. Исходя из специфики и предназначения подарка руководителем МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» с учетом мнения комиссии по поступлению и выбытию активов может быть принято решение об использовании подарка для обеспечения деятельности МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» либо передаче такого подарка для использования в подведомственную организацию.

6.4. Решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей), либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается руководителем МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» на основании результатов заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности (нецелесообразности) использования подарков для обеспечения деятельности государственного (муниципального) органа, организации с учетом положений об особенностях списания имущества, установленных Правительством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и др.). В случае принятия решения о реализации подарка на торгах необходимо направить соответствующее письмо в государственный (муниципальный) орган, уполномоченный на реализацию государственного (муниципального) имущества, для организации взаимодействия и дальнейшей передачи подарка.

6.5. При принятии решения о реализации (передаче) подарка, его выбытие с бухгалтерского учета осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 10800 «Нефинансовые активы имущества казны» по оценочной стоимости (максимальной цене продажи).

6.6. Реализация (выкуп) подарков осуществляется по стоимости подарка, установленной субъектом оценочной деятельности. При этом расходы, произведенные за услуги по оценке подарков, являются расходами МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО».

6.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Красновишерского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

VII. Включение подарка в реестр имущества муниципального образования и особенности налогообложения

7.1. Для внесения сведений о подарке в реестр муниципального имущества МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» в 14-дневный срок со дня принятия подарка к бухгалтерскому учету обеспечивает направление в систему учета сведений об объекте учета по формам реестра муниципального имущества и документов, подтверждающих приобретение объекта и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в картах сведений об объекте учета.

7.2. Учет муниципального имущества в реестре муниципального имущества осуществляется в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 30 августа 2011 г. № 424.

В реестр муниципального имущества включается подарок, находящийся в муниципальной собственности, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований.

7.3. Доход в виде стоимости данных подарков не учитывается при формировании налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

7.4. У МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» при осуществлении безвозмездной передачи имущества, дохода, учитываемого при определении налоговой базы по налогу на прибыль от данной операции не возникает.

7.5. Расходы, связанные с безвозмездной передачей имущества, в целях налогообложения прибыли МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» также не учитываются (пункт 16 статьи 270 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ)).

7.6. При получении работниками подарков, признаваемых в соответствии с законодательством муниципальной собственностью или собственностью МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» и передаваемых по акту приема-передачи подарка в МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО», дохода, подлежащего налогообложению, не возникает.

7.7. В отношении подарков стоимостью менее трех тысяч рублей, получаемых МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО», необходимо учитывать положения пункта 28 статьи 217 НК РФ, согласно которым стоимость подарков, полученных налогоплательщиками от организаций, не превышающая четырех тысяч рублей за налоговый период, освобождается от налогообложения.