



**Муниципальное автономное
учреждение города Новосибирска
«ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

630004, г. Новосибирск, Ленина, д. 50, телефон 284-45-05

П Р И К А З

от 06.04.2026

г. Новосибирск

№ 11/3

О Порядке сообщения работниками МАУ «ГЦРП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В целях организации работы по противодействию коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок сообщения работниками МАУ «ГЦРП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Определить заместителя директора МАУ «ГЦРП» уполномоченным лицом, осуществляющим регистрацию уведомлений работников МАУ «ГЦРП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, прием подарков, обеспечение их хранения, принятие к бухгалтерскому учету, определение стоимости, включение в реестр муниципального имущества города Новосибирска, организацию оценки стоимости подарков для реализации (выкупа), их реализацию (выкуп).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора МАУ «ГЦРП».

Директор

Р.С. Гламоздин

Порядок
сообщения работниками МАУ «ГЦРП» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Порядок сообщения работниками МАУ «ГЦРП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1.2. Порядок определяет процедуры сообщения работниками МАУ «ГЦРП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником МАУ «ГЦРП» 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение работником МАУ «ГЦРП» 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.

1.4. Работники МАУ «ГЦРП» 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.

2. Сообщение о получении подарка и его сдача

2.1. Работники МАУ «ГЦРП» обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, заместителя директора МАУ «ГЦРП» (далее – уполномоченное лицо).

2.2. 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), составленное по форме согласно приложению 1 к Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника МАУ «ГЦРП», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку. Другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов МАУ «ГЦРП» (далее - комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3,0 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику МАУ «ГЦРП» неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение

по акту приема-передачи подарка не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка составляется по форме согласно приложению 3 к Порядку в двух экземплярах: один экземпляр - для работника МАУ «ГЦРП», второй экземпляр - для уполномоченного лица, принявшего подарок на хранение.

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (возврата) подарков по форме согласно приложению 4 к Порядку.

2.5. Подарок, полученный директором МАУ «ГЦРП», независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 Порядка.

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

3. Оценка подарка, реализация (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации

3.1. 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка по форме согласно приложению 5 к Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3,0 тыс. рублей.

3.2. Уполномоченное лицо обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3,0 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества города Новосибирска.

3.3. Работники МАУ «ГЦРП», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в комиссию заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 6 к Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.4. Уполномоченное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.3 Порядка, организует оценку стоимости подарка 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.

3.5. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника МАУ «ГЦРП» не поступило

заявление, указанное в пункте 3.3 Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным лицом в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

3.6. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.3 Порядка, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности мэрии города Новосибирска.

3.7. В случае нецелесообразности использования подарка директором МАУ «ГЦРП» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным лицом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.8. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.4, 3.7 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.9. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором МАУ «ГЦРП» 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.

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

Приложение 1
к Порядку сообщения работниками МАУ «ГЦРП»
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Форма
уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей

В МАУ «ГЦРП»

(фамилия, имя, отчество
(при наличии),

(должность)

Уведомление о получении подарка от " _____ " _____ 20____
г. (дата получения)

Извещаю о получении 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*, рублей
1	2	3	4	5
1				
2				

								ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

Примечания: 1. * - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Порядку сообщения МАУ «ГЦРП»
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Форма
акта приема-передачи подарка

АКТ
приема-передачи подарка

" _____ " _____ 20 _____ г. N _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» передает, а уполномоченное лицо МАУ «ГЦРП»

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ должность)

принимает на хранение подарок (-и), полученный (-ые) в связи с:

_____ (указывается мероприятие

_____ и дата)

Наименование _____ подарка _____ (-ов)

Вид _____ подарка _____ (-ов)

_____ (бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение:

на _____ листах.

_____ (наименование документа)

Сдал _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Принял _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Порядку сообщения работниками МАУ «ГЦРП»
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма
журнала учета актов приема-передачи (возврата) подарков

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи (возврата) подарков

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего подарок	Подпись	Дата возврата подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

Приложение 5
к Порядку сообщения работниками МАУ «ГЦРП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма
акта возврата подарка

АКТ
возврата подарка

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Уполномоченное лицо МАУ «ГЦРП» _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность)

на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов МАУ «ГЦРП» от " ____ " _____ 20 ____ г.

возвращает _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

подарок (-ки), переданный (-ые) на хранение по акту приема-передачи подарка от "_____" _____ 20____ г. N _____ .
должность)

Выдал _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Принял _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 6
 к Порядку сообщения работниками МАУ «ГЦРП»
 о получении подарка в связи
 с протокольными мероприятиями, служебными
 командировками и другими официальными
 мероприятиями, участие в которых связано
 с исполнением ими служебных (должностных)
 обязанностей, сдачи и оценки подарка,
 реализации (выкупа) и зачисления средств,
 вырученных от его реализации

**Форма
 заявления о выкупе подарка**

В комиссию по поступлению и
 выбытию активов
 МАУ «ГЦРП»

(фамилия, имя, отчество
 (при наличии) лица,

сдавшего подарок (-
 ки) с указанием

должности, номера
 телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 о выкупе подарка**

Информирую вас о намерении выкупить подарок (-ки), полученный (-ые) мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием,

(указывается мероприятие и дата)

и переданный (-ые) на хранение в МАУ «ГЦРП» по акту-приема передачи подарка от "_____" _____ 20____ г. N _____ .

(подпись, дата)