



УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБУ СО-РК
«Центр помощи детям № 6»
20.04.2018 г. № 40 о/д
Андерсон Т.А.

Порядок

передачи подарков, полученных работниками ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 6» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий порядок устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в собственность Учреждения подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок)

2. Подарок, полученный работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которого превышает три тысячи рублей (далее - подарок), признается собственностью и в соответствии с частью 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» подлежит передаче работником в учреждение.

3. Работник, получивший подарок, подает в комиссию по соблюдению положений антикоррупционной политике (далее - Комиссия) заявление о передаче в собственность учреждения подарка, полученного им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Заявление) в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарков, их стоимость определяется Комиссией на основании: документов о стоимости предметов, аналогичных подаркам; заключения независимых экспертов.

В случае если работник, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно п. 11 настоящих Правил после оформления передачи в собственность учреждения это должно быть отражено в заявлении.

4. Комиссия на заседании рассматривает Заявление в течение 7 рабочих дней с момента его подачи работником. Результаты рассмотрения Заявления отражаются в протоколе заседания Комиссии.

5. Выписки из протоколов заседаний Комиссии и Заявление работника направляются в бухгалтерию Учреждения.

6. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их должностному лицу по акту возврата подарка (приложение 2 к настоящему Порядку) на следующий рабочий день со дня принятия решения в установленном порядке.

Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, поступают в оперативное управление учреждения, в котором должностное лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность, в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Учреждения для приобретения права собственности.

Подарки учитываются на балансе Учреждения в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подарок принимается от работника в учреждение по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Вместе с подарком передаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для бухгалтерии. Акты приема-передачи регистрируются в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - журнал учета) по мере поступления. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

7. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема - передачи и прилагаемых к нему документов.

8. Подарки, принятые в Учреждение, в дальнейшем подлежат учету, хранению и передаче в соответствии с действующим порядком управления и распоряжения имуществом Учреждения.

9. Подарок учитывается на забалансовом счете 21 «переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» Учреждения в установленном законодательством порядке и поступает на временное хранение, по решению директора Учреждения материально-ответственному лицу, которое должно обеспечить сохранность подарка.

10. Работники, сдавшие подарки вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации на основании заявления, по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

11. Работник за неисполнение условий данного положения несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение 1
к Порядку передачи подарков, полученных
работником учреждения
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Председателю комиссии
по соблюдению положений
антикоррупционной политике

от _____
(ФИО работника)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 1 статьи 575 Гражданского Кодекса Российской
Федерации прошу принять полученные мною
от _____

(указывается наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица)

в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Подпись, дата

№ регистрации в Комиссии _____
Дата _____

Приложение 2
к Порядку передачи подарков, полученных
работником учреждения
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка N _____

г. Пудож

от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании
протокола заседания Комиссии от "___" _____ 20__ г. возвращает работнику

(Ф.И.О., должность)

подарок _____

(наименование, описание)

переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. за N _____

Выдал

Принял

_____/

_____/

_____/

_____/

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку передачи подарков, полученных
работником учреждения
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО РК
«Центр помощи детям № 6»

«___» _____ 20__ года

АКТ

приема-передачи подарков, полученных работником учреждения в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20__ года

Мы, _____ нижеподписавшиеся _____ составили акт о том, что работник
_____ (ФИО) _____ должность _____

_____, сдал, а начальник хозяйственной части Учреждения
_____ (ФИО)

принял следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
	ИТОГО			

К подаркам прилагаются следующие документы:

(перечисляются технические паспорта, гарантийные талоны и т.п.)

Подписи:

Сдал _____

«___» _____ 20__ г.

Принял: _____

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Порядку передачи подарков, полученных работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема-передачи подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	• Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 5
к Порядку передачи подарков, полученных
работником Учреждения
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Председателю комиссии по соблюдению положений
антикоррупционной политики

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу дать разрешение на выкуп, полученных мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующих подарков:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	стоимость (в рублях)	Примечание
1	2	3	4	5	
Итого:					

Подпись, дата

№ регистрации в Комиссии _____
Дата _____