

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества «Дар»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

приказ от 14.09.2015 № 119



Комарова

П Р А В И Л А
передачи подарков, полученных работниками
МАУДО «ДДТ «Дар» в связи с протокольными мероприятиями,
командировками и другими официальными мероприятиями

Кунгур

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных работниками МАУДО «ДДТ «Дар» (далее - работники) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью МАУДО «ДДТ «Дар» (далее – «ДДТ «Дар») и подлежит передаче работниками материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному приказом директора (далее – материально - ответственное лицо).

3. Работник, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя директора «ДДТ «Дар» по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения директору «ДДТ «Дар»

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в «ДДТ «Дар» возлагается на ответственное лицо за предупреждение коррупционных правонарушений в «ДДТ «Дар».

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

В случае если работник, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность «ДДТ «Дар», это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения директором «ДДТ «Дар» заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу.

4. Материально - ответственное лицо извещает работника о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема – передачи подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели приказом директора «ДДТ «Дар».

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений работников, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема – передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для работника, второй – для бухгалтерии, третий – для материально – ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью «ДДТ «Дар» Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного работниками «ДДТ «Дар» в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, который составляется материально – ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

10. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств «ДДТ «Дар» и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Работник, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность «ДДТ «Дар».

12. Работник за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками
МАУДО «ДТ «Дар»
в связи с протокольными мероприятиями,
командировками и другими
официальными мероприятиями

Директору МАУДО «ДТ «Дар»

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции прошу принять полученные мною от _____

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, командировки,

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками
МАУДО «ДДТ «Дар» в связи с
протокольными мероприятиями,
командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
приема – передачи подарков, полученных работниками МАУДО «ДДТ «Дар» в связи с
протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными
мероприятиями

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

_____ (указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал

Принял

_____ (_____)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками
МАУДО «ДТ «Дар» в связи с протокольными
мероприятиями,
командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка полученного работниками МАУДО «ДТ «Дар» в связи с
протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными
мероприятиями

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Материально – ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола
заседания комиссии по оценке подарков, полученных работниками, от «___»
_____ 20__ г., возвращает работнику _____

(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «___» _____ 20__ г. № _____

Выдал:

Принял:

(подпись) _____
инициалы) (фамилия,

(подпись) _____
инициалы) (фамилия,

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.