



ПОРЯДОК

передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок) определяет правила передачи, учёта, хранения и использования подарков) в муниципальной казённом учреждении Сургутского района «Информационно-методический центр» (далее - Учреждение), полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. В связи с запретом дарения подарков стоимостью свыше трёх тысяч рублей согласно ч.1 п. 4 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, данные подарки подлежат передачи работникам муниципальной организации уполномоченному лицу муниципальной организации ответственному за приём и хранение ценных подарков.

3. Работники Учреждения, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков (далее – Заявление) на имя директора Учреждения в течение трёх рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, не позднее следующего рабочего дня после её устранения, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

О получении подарка работники Учреждения в письменном виде представляют на имя руководителя заявление в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения подарка или возвращения из служебной командировки, во время которой был получен подарок, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, не позднее следующего рабочего дня после её устранения.

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

4. По указанию директора Учреждения заявление направляется материально-ответственному лицу Учреждения.

5. На основании заявления материально-ответственное лицо Учреждения извещает работника о месте и времени приёма (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приёма-передачи подарков, который составляется по форме согласно приложению 2.

Акт приёма-передачи подарков составляется в трёх экземплярах: один экземпляр – для работника, второй – для материально-ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр – для передачи в бухгалтерию.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приёма-передачи.

6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом Учреждения создаётся оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются представители бухгалтерии, материально-ответственные лица, заместителя директора.

Секретарём оценочной комиссии Учреждения является материально-ответственное лицо ответственное за приём и хранение подарков.

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.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его приём от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии Учреждения.

8. Акты приёма-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учёта актов приёма-передачи подарков, форма которой предусмотрена приложением 3.

Книга учёта актов приёма-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

9. Материально-ответственное лицо, принявшее подарки, в течение трёх рабочих дней со дня принятия подарка направляет один экземпляр акта приёма-передачи подарков в бухгалтерию Учреждения.

10. В случае если стоимость подарка, определённая оценочной комиссией (привлечёнными специалистами), не превышает трёх тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок материально-ответственному лицу Учреждения.

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трёх тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков, форма которого предусмотрена приложением 4.

12. Подарок, стоимость которого, подтверждённая документами или протоколом оценочной комиссии, составляет более трёх тысяч рублей, учитывается на забалансовом счёте «материальные ценности, принятые на хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, форма которой предусмотрена приложением 5, нумеруемой в соответствии с номером акта приёма-передачи подарков, и хранится у материально-ответственного лица.

13. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом необходимо в произвольной форме подать работником заявление на имя директора Учреждения в течение двух месяцев, с момента сдачи подарка.

14. Порядок дальнейшего использования переданного в Учреждение подарка определяется на основании решения соответствующей комиссии в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

15. Данный Порядок распространяется и на деловые подарки, полученные работниками Учреждения при исполнении служебных обязанностей от контрагентов, за исключением заполнения заявления (приложение 1).

16. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

Директору МКУ «ИМЦ»

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 1 пункта 4 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и установленным Порядком в МКУ «ИМЦ» прошу принять полученные мною 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*
1.				
2.				
		Итого:		

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Акт
Приёма-передачи подарка (ов), полученного работником МКУ «ИМЦ» в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20 __ г.

№ _____

Работник

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передаёт, а материально-
ответственное лицо муниципальной организации

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Книга

учёта актов приёма-передачи подарков, полученных работником МКУ «ИМЦ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Акт
возврата подарка (ов), полученного работником МКУ «ИМЦ»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Ответственное лицо организации

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и установленным
Порядком в муниципальной организации, а также на основании протокола заседания
оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником компании,
от « ____ » _____ 20__ г. возвращает работнику организации

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения) подарок (и), переданный (ые) по акту приёма-передачи подарка (ов)

от

« ____ » _____ 20__ г. № _____ .

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата передачи _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____