

П Р И К А З

28 сентября 2016г

№ 80

О правилах передачи подарков,
полученных работниками
МКУ ДО «ЦФКСиЗ» г. Перми.

В целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальных учреждениях, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании письма департамента образования администрации города Перми от 01.03.2016 года № СЭД-08-01-16-35 « О правилах обмена деловыми подарками»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных работниками МКУ ДО «ЦФКСиЗ» г. Перми в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Назначить ответственным за прием, хранение и оценку стоимости подарков заместителя директора по АХЧ Бакунова И.Н.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.М. Левитан

С приказом ознакомлен:

Бакунов И.Н. _____

Правила
передачи подарков, полученных работниками
МКУ ДО «ЦФКСиЗ» г. Перми

в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр по физической культуре, спорту и здоровьесбережению» г. Перми (далее - Учреждение) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Правила).

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

- подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Подарки, полученные работниками Учреждения, стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона N 79-ФЗ признаются собственностью Учреждения и подлежат передаче работником Учреждения в Комиссию по поступлению и выбытию НФК (далее - Комиссия).

4. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящим Правилам, представляется руководителю образовательного учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 2 к настоящим Правилам направляется Комиссии. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению 3 к настоящим Правилам, по мере поступления.

Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью руководителя и печатью Учреждения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (Три тысячи) остается у получившего его работника.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, Комиссией сдается ответственному лицу образовательного учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение его, несет работник Учреждения, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. 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. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику Учреждения по акту возврата, оформленному согласно Приложения 4 к

настоящим Правилам, в случае, если выяснится, что стоимость подарка не превышает 3000 (Трех тысяч) рублей.

12. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей.

13. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня сдачи подарка.

14. Комиссия учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 (тридцати) календарных дней работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящих Правил, может использоваться образовательным учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем образовательного учреждения принимается решение:

о передаче подарка в муниципальную собственность муниципального образования «Город Пермь» для реализации подарка Департаментом имущественных отношений города Перми, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

-о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

-об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 13 настоящих Правил, осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. Средства, вырученные от выкупа подарка работником Учреждения, зачисляются в доход бюджета Учредителя в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

19. Работники Учреждения за неисполнение условий настоящих Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

_____ (наименование муниципального учреждения города Перми)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" ____ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приема-передачи подарка № _____

"__" _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что

(Ф.И.О., должность лица получившего подарок)
сдал, а ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)
принял на хранение следующие подарки:

№ п.п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублях ¹
1				
2				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа, подтверждающего
стоимость подарка, при наличии)

Принял на хранение
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на хранение
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

АКТ № _____
возврата подарка

"__" _____ 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 должностному лицу _____

_____ (Ф.И.О., должность)

подарок _____,

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

Выдал _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Принял _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.