

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ПЕРМСКОГО КРАЯ

**Государственное бюджетное учреждение Пермского края
«Спортивная школа Киокусинкай»**

ГБУ ПК «СШ Киокусинкай»

**ПРАВИЛА
ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ В
СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

Утверждено приказом директора
ГБУ ПК «СШ Киокусинкай»
от 30 сентября 2020 года № 45

г. Пермь

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в 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 краевую собственность подарков, полученных работниками Государственного бюджетного учреждения Пермского края Спортивная школа Киокусинкай (далее – Учреждение, работники) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью Пермского края и подлежит передаче работником материально-ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному приказом директора Учреждения (далее – материально-ответственное лицо).

3. Работник, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка к директору Учреждения по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной 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 Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения директору Учреждения.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в Учреждении возлагается на лицо, ответственное за организацию и проведение антикоррупционных мероприятий, а на период его временного отсутствия на работника Учреждения, исполняющего его обязанности.

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 Пермского края, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения директором Учреждения 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, служебными 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 Учреждения.

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 бухгалтерской службы, 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 Учреждения. 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 работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными 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 Учреждения 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 Учреждения.

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

к Правилам передачи подарков, полученных работниками Киокусинкай в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Директору ГБУ Спортивная школа Киокусинкай

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять полученные мною от _____

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

в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной 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)

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

АКТ

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

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(наименование структурного подразделения)

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.

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

АКТ

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально-ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

на основании протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных работником ГБУ Спортивная школа Киокусинкай, от « ____ » _____ 20 ____ г., выдал работнику

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Выдал:

Принял:

_____ (_____)

(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (_____)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.