

## ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных работниками Государственной бюджетной образовательной организацией дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Крым» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в собственность Организации подарков, полученных работниками Государственной бюджетной образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Крым» (далее - Организации) 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 второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью Организации и подлежит передаче работником материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному приказом организации (далее – материально - ответственное лицо).

3. Работник, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя директора Организации 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 Организации 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 Организации.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в Организации возлагается на специалиста финансово-экономического отдела, бухгалтера Организации, а на период его временного отсутствия на работника, 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 Организации сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность Организации, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения директором Организации, 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 муниципальными служащими 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 Организации производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков (далее – Комиссия), создаваемой для этой цели приказом Организации.

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 Организации. 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.

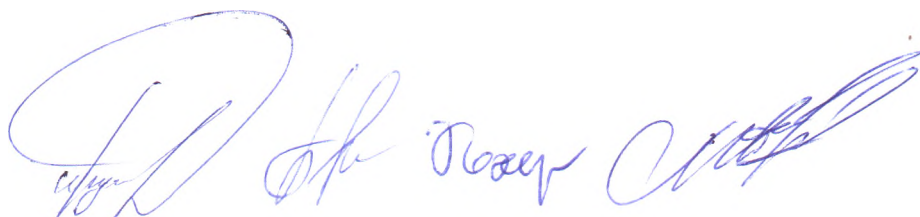
Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного работником Организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт 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 Организации и поступает на хранение материально – ответственному лицу, осуществляемое в сейфе (металлическом шкафу) в помещении бухгалтерии (или в ином помещении Организации).

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 Организации.

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

13. Контроль за соблюдением Правил передачи в собственность Организации подарков, полученных работниками, осуществляется директором Организации.



Приложение № 1  
к Правилам передачи подарков, полученных  
работниками Организации в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями

Директору ГБОУ ДПО  
«УМЦ по ГО и ЧС Республики Крым»

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
замещающего должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование должности)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации 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*
<b>Итого:</b>				

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Правилам передачи подарков, полученных  
работниками Организации в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

### А К Т

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_ (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 Организации в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

**АКТ**  
**возврата подарка полученного работником Организации в связи с**  
**протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность, 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 Организации, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., возвращает работнику

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема – передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.