

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК НСО
«Новосибирский областной
татарский культурный центр»
 Р.Ш.Тихомирова

Приказ от 21.04.2017 №3-а/к

**Правила получения и передачи подарков, полученных работниками ГБУК
НСО «Новосибирский областной татарский культурный центр» в связи с
мероприятиями и служебными командировками**

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 получения и передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) подарков, полученных работниками ГБУК НСО «Новосибирский областной татарский культурный центр» от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).

2. Полномочия по приему подарков, полученных работниками, их оценке и реализации, возлагаются на методиста II категории ГБУК НСО «Новосибирский областной татарский культурный центр». Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью ГБУК НСО «Новосибирский областной татарский культурный центр» и подлежит передаче работником методисту II категории.

В случае получения работником подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей (стоимость подарка должна быть подтверждена документально), работник не обязан уведомлять о получении подарка и сдавать его методисту в соответствии с настоящими Правилами.

Не признаются подарком:

- канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции;

3. Работник, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя директора 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 ГБУК НСО «Новосибирский областной татарский культурный центр» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно предложению №2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения директору учреждения.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в ГБУК НСО «Новосибирский областной татарский культурный центр» возлагается на методиста II категории, 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, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность ГБУК НСО «Новосибирский областной татарский культурный центр», это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения директором учреждения заявление передается для исполнения материально-ответственному лицу (методиста II категории)/

4. Материально-ответственное лицо извещает работника о месте и времени 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 двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

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

5. в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарка (далее – Комиссия), создаваемой для этой цели приказом директора учреждения.

Заседание комиссии по оценке подарков проводится 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 ее 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. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у методиста II категории.

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 ГБУК НСО «Новосибирский областной татарский культурный центр» 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 ГБУК НСО «Новосибирский областной татарский культурный центр» и поступает на хранение материально – ответственному лицу, осуществляемое в сейфе (металлическом шкафу) в помещении офиса.

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 ГБУК НСО «Новосибирский областной татарский культурный центр».

12. Работник ГБУК НСО «Новосибирский областной татарский культурный центр» за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

13. Контроль за соблюдением Правил передачи подарков, полученных работниками, осуществляется методистом II категории ГБУК НСО «Новосибирский областной татарский культурный центр».

Директору ГБУК НСО
«Новосибирский областной
татарский культурный центр»
_____ Р.Ш.Тихомировой

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*
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Журнал
регистрации заявлений о передаче подарков, полученных работниками
ГБУК НСО «Новосибирский областной татарский культурный центр»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. работника, подавшего заявление	Должность работника, подавшего заявление	Ф.И.О. работника, принявшего заявление	Подпись работника, принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1	2	3						

АКТ
приема – передачи подарков, полученных работниками
ГБУК НСО «Новосибирский областной татарский культурный центр»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

(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.)

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

ЖУРНАЛ УЧЕТА
актов приема – передачи подарков, полученных работниками
ГБУК НСО «Новосибирский областной татарский культурный центр»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

№ п/ п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка возврата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

АКТ
возврата подарка, полученного работником
ГБУК НСО «Новосибирский областной татарский культурный центр»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

(замещаемая должность)

(наименование учреждения)

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)

(замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

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

Выдал:

Принял:

(_____)
(_____)
(подпись) фамилия, инициалы

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.