

## ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ ЦЕНТРА КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА ПОС. БАРАНЧИНСКИЙ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных работниками Центра культуры и досуга пос. Баранчинский (далее – служащие) от юридических или физических лиц (далее - подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается муниципальной собственностью и подлежит передаче работником в казну Кушвинского городского округа.

3. Работник, получивший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, обращается с заявлением к директору о передаче подарка в муниципальную собственность в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

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

В случае если работник, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления передачи в муниципальную собственность, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения заявления директором заявление передается для исполнения ЦКиД пос. Баранчинский.

4. Центр культуры и досуга пос. Баранчинский извещает работника о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (форма акта прилагается).

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии, создаваемой для этой цели ЦКиД пос. Баранчинский.

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.

5. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета) (прилагается) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ЦКиД пос. Баранчинский.

6. Оформление документов о передаче подарка из казны Кушвинского городского округа на баланс ЦКиД пос. Баранчинский производится ЦКиД пос. Баранчинский.

7. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата (прилагается).

7. Принятый ЦКиД пос. Баранчинский подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более 3-х тысяч рублей, учитывается в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки (прилагается), нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение, осуществляемое на складе материальных ценностей ЦКиД пос. Баранчинский.

8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в месячный срок после передачи подарка в муниципальную собственность.



9. Дальнейшее использование переданного в муниципальную собственность подарка осуществляется муниципальным работником, получившим подарок при исполнении должностных обязанностей.

10. Контроль за соблюдением порядка передачи в муниципальную собственность подарков, полученных работниками, осуществляется специалистом по кадрам и контролю исполнения поручений



АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник ЦКиД пос. Баранчинский

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а Центр культуры и досуга пос. Баранчинский, в лице

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указать мероприятие и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







Приложение № 3  
к Правилам передачи подарков, полученных  
работниками Центра культуры и досуга пос.  
Баранчинский

АКТ  
ВОЗВРАТА ПОДАРКА

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных работником, от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает муниципальному работнику

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Подарок, переданный по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Правилам передачи подарков, полученных  
работниками Центра культуры и досуга пос.  
Баранчинский

Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата передачи \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_