

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАОУ СОШ № 14
№ 4 от «13» января 2015 года

Директор

О.М.Демина

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных работниками МАОУ СОШ № 14, в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) подарков, в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).
2. Работники МАОУ СОШ № 14 (далее Учреждение) передают подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями (далее - подарки) в Комиссию по приему подарков.
3. Подарки, полученные работниками Учреждения, стоимостью свыше 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 приему подарков.
4. Работники Учреждения, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в собственность Учреждения на имя директора Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения подарка.
5. В заявлении указываются известные работнику Учреждения реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).
6. После рассмотрения заявления и доклада директору Учреждения (в случаях, когда стоимость подарка многократно превышает установленный Гражданским кодексом Российской Федерации порог в три тысячи рублей) заявление передается для исполнения в Комиссию по приему подарков.
7. Сотрудник Комиссии по приему подарков, являющийся материально ответственным лицом, письменно извещает работника Учреждения 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, по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.
8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника Учреждения производится непосредственно перед проведением заседания Комиссии по приему подарков, которая создается приказом директора Учреждения. 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.

9. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.
10. В случае, если стоимость подарка, определенная Комиссией по приему подарков или привлеченными экспертами, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику Учреждения, передавшему подарок.
11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, оформленному согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.
12. Подарок, принятый Комиссией по приему подарков, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом Комиссии по приему подарков (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки (оформленной согласно Приложению № 4 к настоящим Правилам), нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение, осуществляемое на складе Учреждения.
13. Работник Учреждения за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками МАОУ СОШ № 14,
в связи с протокольными мероприятиями
и другими официальными мероприятиями,
утвержденным Приказом МАОУ СОШ
№ 14 от 13.01.2015 № 4

Акт
приема-передачи
подарка (ов), полученного работником МАОУ СОШ № 14,
в связи с протокольными мероприятиями и
другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Работник МАОУ СОШ № 14

(Ф.И.О., наименование должности работника,

(наименование подразделения)

в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015годы» и распоряжением губернатора Пермского края от 06 октября 2014 года № 202-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Пермского края от 07 ноября 2013г. № 263-р «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке планов противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края и государственных учреждениях Пермского края на 2014-2016» передает, а ответственный работник МАОУ СОШ № 14

(Ф.И.О., наименование должности ответственного работника)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

**Приложение № 3
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками МАОУ СОШ № 14,
в связи с протокольными мероприятиями
и другими официальными мероприятиями,
утвержденным Приказом МАОУ СОШ
№ 14 от 13.01.2015 № 4**

**Акт
возврата подарка(ов)**

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Ответственный работник МАОУ СОШ № 14

(Ф.И.О., наименование должности работника)

в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы» и распоряжением губернатора Пермского края от 06 октября 2014 года № 202-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Пермского края от 07 ноября 2013г. № 263-р «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке планов противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края и государственных учреждениях Пермского края на 2014-2016», а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником МАОУ СОШ № 14, от "__" _____ 20__ г. возвращает работнику МАОУ СОШ № 14

(Ф.И.О., наименование должности работника,

(наименование подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
"__" _____ 20__ г. № _____

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками МАОУ СОШ № 14,
в связи с протокольными мероприятиями
и другими официальными мероприятиями,
утвержденным Приказом МАОУ СОШ
№ 14 от 13.01.2015 № 4

Инвентаризационная карточка

№ _____

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата передачи _____
Сдал _____
Принял _____
Место хранения _____