



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КГА»

Л.В. Долгорукова

«30» *февраля* 2015 г.

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных работниками муниципального бюджетного учреждения «Кунгурский городской архив», в связи с исполнением своих должностных обязанностей, с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

И. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета и хранения) подарков, полученных работниками муниципального бюджетного учреждения «Кунгурский городской архив» (далее – МБУ «КГА»), в связи с исполнением своих должностных обязанностей, с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Подарок).

2. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей, согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, признается собственностью МБУ «КГА» и подлежит передаче в МБУ «КГА».

3. Для определения стоимости подарков, полученных работниками МБУ «КГА» в связи с исполнением своих должностных обязанностей, с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в учреждении создается комиссия (далее - Комиссия).

II. Порядок уведомления о получении подарка и передачи подарка на хранение

1. Лица, получившие подарок, обращаются с уведомлением по форме, согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам о получении подарка и о рассмотрении вопроса о его передаче в собственность учреждения в течение пяти рабочих дней с момента получения подарка или возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

2. В уведомлении указываются известные данные о дарителе, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МБУ «КГА».

3. Подарки до подтверждения или определения их стоимости передаются директору МБУ «КГА» по акту приема-передачи по форме, согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.

4. В акте указываются данные дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

5. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме, согласно Приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

6. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБУ «КГА».

7. В целях обеспечения сохранности подарка до решения вопроса о его стоимости он передается директору МБУ «КГА». Временное хранение должно обеспечивать сохранность подарка.

III. Работа комиссии по определению стоимости подарков

1. Состав комиссии утверждает директор МБУ «КГА».

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления,

4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

5. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Копии решения Комиссии в течение семи календарных дней со дня его принятия направляются лицу, направившему уведомление о получении подарка.

IV. Порядок определения стоимости подарка

1. Стоимость подарка определяется Комиссией в соответствии с представленными документами, подтверждающими его стоимость.

2. В случае если стоимость подарка, указанная в подтверждающих документах, не соответствует его рыночной стоимости, а также если подтверждающие документы не представлены, то стоимость подарка определяется Комиссией по рыночной цене аналогичного подарку товара, сведения о которой должны быть подтверждены документально.

3. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, обладающие специальными знаниями, достаточными для определения исторической, художественной, научной или культурной ценности подарка, с целью последующей его оценки.

4. В случае если оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном федеральным законодательством.

V. Заключительные положения.

1. Подарки, стоимость которых подтверждена протоколом Комиссии и не превышает установленную федеральным законодательством сумму, возвращаются получившему их лицу по акту возврата подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

2. Подарки, стоимость которых подтверждена протоколом Комиссии и превышает установленную федеральным законодательством сумму, признаются собственностью МБУ «КГА» в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к
Правилам передачи подарков

Уведомление

о полученных подарках работниками муниципального бюджетного учреждения «Кунгурский городской архив», в связи с исполнением своих должностных обязанностей, с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

«___» 20 ____ года № _____

Настоящим уведомляю о получении _____

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)
МНОЮ _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)
В СВЯЗИ С _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

подарка _____

(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Документы, подтверждающие стоимость подарка _____

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

(подпись лица, получившего подарок)

(расшифровка подписи)

подпись лица, получившего уведомление

дата получения уведомления

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	номер телефона		

АКТ

приема-передачи подарка, полученного, работниками
муниципального бюджетного учреждения «Кунгурский городской
архив», в связи с исполнением своих должностных обязанностей,
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями.

«__» _____ 20__ года № _____

Работник _____

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом «О противодействии коррупции» передает, а
ответственный сотрудник принимает подарок

полученный в связи с: _____

Сдал _____
(ФИО, подпись)

Принял _____
(ФИО, подпись)

Приложение № 5 к
Правилам передачи
подарков

АКТ

возврата подарка, полученного работником МБУ «КГА»
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Ответственный _____

на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков
от « ____ » _____ 20__ года № _____ возвращает подарки,
переданные по акту приема-передачи подарков от « ____ » _____ 20__ года № _____

Передал _____
(ФИО, подпись)

Принял _____
(ФИО, подпись)