##### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

##### ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР

##### МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

##### «Центр физической культуры и спорта «Юность»

##### (МУ «ЦФКиС «Юность»)

6 микрорайон, строение № 44, город Лянтор, Сургутский район,

Тюменская область, Ханты - Мансийский автономный округ – Югра, 628449,

электронная почта: cfks-unost@mail.ru, факс: (34638) 40-2-92, тел.: (34638) 40-3-15;

ИНН 8617017104, КПП 861701001, БИК 047162000, УФК по ХМАО – Югре (Администрация

городского поселения Лянтор, МУ «ЦФКиС «Юность») р/с 40701810165771500043,

Банк в РКЦ Ханты – Мансийск г. Ханты Мансийск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗ

«28» декабря 2020 г. № 231

Об утверждении Правил передачи в муниципальное учреждение

«Центр физической культуры и спорта «Юность»

подарков, полученных работниками муниципального учреждения

«Центр физической культуры и спорта «Юность»

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками, официальными мероприятиями,

а также в процессе осуществления взаимодействия

с контрагентами (деловой подарок).

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», решила:

1. Утвердить Правила передачи в муниципальное учреждение «Центр физической культуры и спорта «Юность» подарков, полученных работниками муниципального учреждения «Центр физической культуры и спорта «Юность» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе осуществления взаимодействия с контрагентами (деловой подарок), согласно приложению.

2. Ответственному лицу (секретарю), которому представляется уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей:

2.1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.2. Назначить должностное лицо, ответственное за приём и хранение подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор В.В. Титовский

Приложение к [приказу](#sub_0)

от 28.12.2020г. № 231

Правила  
передачи в муниципальное учреждение «Центр физической культуры и спорта «Юность» подарков, полученных работниками муниципального учреждения

«Центр физической культуры и спорта «Юность» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе осуществления взаимодействия с контрагентами (деловой подарок).

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальное учреждение «Центр физической культуры и спорта «Юность» (далее – учреждение), полученных работниками учреждения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе взаимодействия с контрагентами (далее - подарки).

2. В связи запретом дарения подарков стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно [части 1 п. 4 статьи 575](garantF1://10064072.57502) Гражданского кодекса Российской Федерации, данные подарки подлежит передачи сотрудником учреждения уполномоченному лицу ответственному за прием и хранение ценных подарков.

3. Сотрудники учреждения, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в учреждение (далее - заявление) на имя директора в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения, по форме согласно [приложению 1](#sub_11000) к настоящим Правилам.

В [заявлении](#sub_11000) указываются известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

4. По указанию директора, [заявление](#sub_11000) направляется материально ответственному лицу.

5. На основании [заявления](#sub_11000) материально ответственное лицо извещает работника о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, который составляется по форме согласно [приложению 2](#sub_12000) к настоящим Правилам.

[Акт](#sub_12000) приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для передачи в бухгалтерию.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в [акте](#sub_12000) приема-передачи.

6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом компании создается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются представители бухгалтерии, подразделения управления делами, подразделения правового регулирования.

Секретарем оценочной комиссии учреждения является материально ответственное лицо ответственное за прием и хранение подарков.

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.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии.

8. [Акты](#sub_12000) приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена [приложением 3](#sub_13000) к настоящим Правилам. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения.

9. Материально ответственное лицо, принявшее подарки, в течение трех рабочих дней со дня принятия подарка направляет один экземпляр [акта](#sub_12000) приема-передачи подарков в бухгалтерию.

10. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией компании (привлеченными экспертами), не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок материально ответственному лицу.

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков, форма которого предусмотрена [приложением 4](#sub_14000)к настоящим Правилам.

12. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии компании (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом [счете](garantF1://12080849.2) "Материальные ценности, принятые на хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, форма которой предусмотрена [приложением 5](#sub_15000) к настоящим Правилам, нумеруемой в соответствии с номером [акта](#sub_12000) приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении учреждения.

13. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом необходимо в произвольной форме подать работником заявление на имя директора в течении двух месяцев, с момента сдачи подарка.

14. Порядок дальнейшего использования переданного в учреждение подарка определяется на основании решения соответствующей комиссии в соответствии нормативно правовыми актами Российской Федерации.

15.Данные правила распространяются и на деловые подарки, полученные работниками учреждения при исполнении служебных обязанностей от контрагентов, за исключением заполнения заявления (приложение 1).

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

Приложение 1

к [Правилам](#sub_1000) передачи подарков в

муниципальном учреждении

«Центр физической культуры и

спорта «Юность», полученных

работником в связи с протокольными

мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, утвержденным [приказом](#sub_0)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_

Форма

Директору МУ «ЦФКиС «Юность»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Титовскому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [частью 1 п. 4 статьи 575](garantF1://10064072.57502) Гражданского кодекса Российской Федерации и установленными правилами в компании прошу принять

полученные мною в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

следующие подарки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2

к [Правилам](#sub_1000) передачи подарков в

муниципальном учреждении

«Центр физической культуры и

спорта «Юность», полученных

работником в связи с протокольными

мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, утвержденным [приказом](#sub_0)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_

Форма

# Акт приема-передачи подарка(ов), полученного работником копании в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Работник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

в соответствии с [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.57502) Российской Федерации, передает, а материально ответственное лицо муниципальной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

(наименование документов)

Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

Приложение 3

к [Правилам](#sub_1000) передачи подарков в

муниципальном учреждении

«Центр физической культуры и

спорта «Юность», полученных

работником в связи с протокольными

мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, утвержденным [приказом](#sub_0)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_

Форма

# Книга учета актов приема-передачи подарков, полученных работником муниципального учреждения «Центр физической культуры и спорта «Юность» связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наименование и вид подарка | Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок | Подпись | Отметка о возврате подарка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к [Правилам](#sub_1000) передачи подарков в

муниципальном учреждении

«Центр физической культуры и

спорта «Юность», полученных

работником в связи с протокольными

мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, утвержденным [приказом](#sub_0)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_

Форма

# Акт возврата подарка(ов), полученного работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.57502) Российской Федерации и установленными правилами в муниципальной организации, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником учреждения, от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает работнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по [акту](#sub_12000) приема-передачи подарка(ов) от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_.

Выдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

Приложение 5

к [Правилам](#sub_1000) передачи подарков в

муниципальном учреждении

«Центр физической культуры и

спорта «Юность», полученных

работником в связи с протокольными

мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, утвержденным [приказом](#sub_0)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_

Форма

# Инвентаризационная карточка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_