

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Тюменская область
Ханты - Мансийский автономный округ
Сургутский район
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПОРТИВНЫХ СООРУЖЕНИЙ»

ПРИКАЗ

18.09.2019 г.

№254/од

**О порядке передачи подарков, полученных
в связи с протокольными, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок передачи подарков, полученных в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями (Приложение к Приказу).

2. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Директор



А.Ш. Шахшаев

**ПОРЯДОК
ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ.**

1. Настоящий порядок (далее - Порядок) определяет правила передачи подарков, полученных сотрудниками МБУ «РУСС» (далее - должностные лица) в связи с протокольными мероприятиями, другие мероприятия, предусматривающие элементы протокола, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Подарки, полученные должностными лицами в связи с официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признаются собственностью РФ и подлежат передаче должностными лицами в государственный орган.

3. Подарки до определения их стоимости передаются должностными лицами - в сектор бухгалтерского учета и отчетности управления Администрации Сургутского района.

4. В случае получения подарка должностные лица уведомляют о получении подарков государственный орган (п. 3) по форме согласно приложению 1 к Порядку.

5. Подарки передаются в государственный орган по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к Порядку.

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

6. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, подарок направляется в управление Администрации Сургутского района, где создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия).

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок.

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

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

7. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их должностному лицу по акту возврата подарка (приложение 3 к Порядку) на следующий рабочий день со дня принятия решения в установленном порядке.

8. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, поступают в оперативное управление Администрации Сургутского района, в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

9. Подарки (п. 8) учитываются на балансе Сургутского района в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

10. Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку

«__» _____ г.

В _____

(наименование государственного органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

«__» _____ 20__ г.

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 _____

(подпись должностного лица (расшифровка подписи) государственного органа, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(подпись должностного лица (дата получения уведомления) (расшифровка подписи)

Акт приема-передачи N

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

Орган исполнительной власти _____

Материально - ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. должностного лица)
сдал, а материально - ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма рублей	в
1	2	3	4	5	
1					
2					
	Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.
Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение. Сдал на ответственное хранение

_____ (подпись) (расшифровка подписи) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование подарка)

Исполнитель _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ

возврата подарка N _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от " ____ " _____ 20__ г. возвращает должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. N ____

Выдал. Принял

_____/_____/_____/_____/

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " _____ 20__ г.