



Государственное краевое бюджетное учреждение культуры
"Пермский краевой научно-производственный центр по охране памятников
(объектов культурного наследия)"
(ГКБУК "КЦОП")

П Р И К А З

19.03.2015

№ СЭД-27.1-05-7

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных работниками ГКБУК «КЦОП» в связи с их должностным положением, с исполнением ими служебных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Во исполнение Плана по противодействию коррупции в Государственном краевом учреждении культуры «Пермский краевой научно-производственный центр по охране памятников (объектов культурного наследия)» (далее – ГКБУК «КЦОП») на 2015-2016 годы, утвержденного приказом от 25.12.2014 СЭД-27.1-05-24,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Работникам ГКБУК «КЦОП» в случаях, установленных федеральными законами, незамедлительно сообщать о получении ими подарка в связи с их должностным положением, с исполнением ими служебных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных работниками ГКБУК «КЦОП» в связи с их должностным положением, с исполнением ими служебных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Главному бухгалтеру Карелиной М.А. обеспечить учет, хранение и осуществлять постановку на бюджетный учет подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и переданных работниками ГКБУК «КЦОП».

4. Ведущему специалисту Велюс Н.А. ознакомить с данным приказом всех работников ГКБУК «КЦОП» под подпись.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Н.Гонцова

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных работниками ГКБУК «КЦОП» в связи с их должностным положением, с исполнением ими служебных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1. Настоящие Правила устанавливают в Государственном краевом учреждении культуры «Пермский краевой научно-производственный центр по охране памятников (объектов культурного наследия)» (далее – ГКБУК «КЦОП») порядок передачи работниками ГКБУК «КЦОП» (далее - работники) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Подарок, полученный работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), стоимостью выше трех тысяч рублей подлежит передаче работником в ГКБУК «КЦОП».

3. Работник, получивший подарок, в течение трех дней с момента его получения и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен подарок, подает на имя директора ГКБУК «КЦОП» заявление о передаче в ГКБУК «КЦОП» подарка (далее - заявление).

4. Ответственный сотрудник ГКБУК «КЦОП», назначенный приказом директора ГКБУК «КЦОП» и являющийся материально ответственным лицом, в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с визой директора письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка.

5. Подарок принимается от работника ответственным сотрудником ГКБУК «КЦОП» на основании акта приема-передачи подарка(ов), полученного работником ГКБУК «КЦОП» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи). Финансово-экономический отдел обеспечивает хранение подарка в помещении, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника ГКБУК «КЦОП», второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок, третий экземпляр – финансово-экономического отдела ГКБУК «КЦОП».

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также

передаются ответственному сотруднику. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

6. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ГКБУК «КЦОП».

7. Ответственный сотрудник, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр акта приема-передачи в финансово-экономический отдел ГКБУК «КЦОП».

8. Подарок, подтвержденная стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается финансово-экономическим отделом ГКБУК «КЦОП» в бюджетном учете на балансовых счетах раздела "Нефинансовые активы" в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по цене, указанной в заявлении.

9. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, подарок учитывается финансово-экономическим отделом на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" в условной единице один рубль за один предмет.

10. Ответственный сотрудник, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет заявление работника на рассмотрение оценочной комиссии, которая создается приказом ГКБУК «КЦОП».

11. Оценочная комиссия на своем заседании рассматривает заявление работника, определяет комплектность подарка и производит его оценку. Результат рассмотрения заявления и оценки подарка отражается в протоколе оценочной комиссии.

В случае если подарок состоит из нескольких наименований, каждое из которых может быть определено как отдельный подарок, составные части могут оцениваться отдельно.

После рассмотрения заявления, оценки подарка и доклада директора ГКБУК «КЦОП» (в случаях, когда стоимость подарка многократно превышает порог в три тысячи рублей) выписки из протокола заседания оценочной комиссии (не позднее трех дней) передаются для учета в финансово-экономический отдел ГКБУК «КЦОП».

12. Подарок, стоимость которого по результатам оценочной комиссии составляет более трех тысяч рублей, учитывается в бюджетном учете ГКБУК «КЦОП» на балансовом счете "Нефинансовые активы" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Порядок дальнейшего хранения переданного подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

15. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему его в финансово-экономический отдел.

16. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится по акту возврата подарка в течение пяти рабочих дней со дня его оценки.