

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Спортивная школа «Киокушинкай» г. Перми

МБУ ДО СШ «Киокушинкай» г. Перми

Принято на заседании
Общего собрания работников
Протокол № 1 от 09.01.2023 г.
Педагогического совета
Протокол № 1 от 09.01.2023 г.

Утверждено приказом
директора МБУ ДО СШ
«Киокушинкай» г. Перми
№ 11-ОД от 25.01.2023 г.

П Р А В И Л А
передачи подарков, полученных работниками
МБУ ДО СШ «Киокушинкай» г. Перми
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

Пермь, 2023

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных работниками МБУ ДО СШ «Киокушинкай» г. Перми (далее - СШ) (далее - работник) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью города Перми и подлежит передаче работником материально-ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному приказом директора СШ (далее - материально - ответственное лицо).

3. Работник, получивший подарок стоимостью свыше **3 (трех) тысяч рублей**, обращается с заявлением о передаче подарка к директору СШ по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам **в течение 3-х рабочих дней** с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в **течение одного рабочего дня**, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков полученных работниками СШ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения директору СШ.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в СШ возлагается на **секретаря руководителя**, а на период его временного отсутствия - на работника, исполняющего его обязанности.

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

В случае, если работник имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность г. Перми, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу.

4. Материально - ответственное лицо извещает работника о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема - передачи подарков, полученных работниками СШ (далее - акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка,

его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели приказом директора СШ.

Заседания проводятся по мере поступления заявлений работников в срок, не превышающий **10 рабочих дней** со дня подачи заявления. Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

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

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или, если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. 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.

8. Акты приема - передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для работника, второй - для бухгалтерской службы, третий - для материально - ответственного лица.

Акты приема - передачи регистрируются в Журнале учета актов приема - передачи подарков (далее - Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью СШ. Журнал учета хранится у материально - ответственного лица.

9. Если стоимость подарка не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок **в течение 5 рабочих дней** со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного работником (далее - акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, который составляется материально - ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально - ответственного лица.

10. Принятый материально - ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств СШ и поступает на хранение материально - ответственному лицу.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в течение **30 календарных дней** после передачи подарка в собственность СШ.

12. За неисполнение условий данных Правил Работник несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.