

4В-1

Министерство труда и социального развития Пермского края
государственное казенное учреждение
социального обслуживания Пермского края
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»
г.Кунгура

П Р И К А З

18.02.2025 г.

№ 29-ОД

Об утверждении Правил передачи подарков,
полученных работниками ГКУСО ПК ЦПД
г. Кунгура и создании оценочной комиссии
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и упорядочения процедуры передачи в государственное казенное учреждение социального обслуживания Пермского края «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Кунгура подарков, полученных работниками ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных работниками ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Заместителю директора по АХР Безденежных Елене Александровне обеспечить учет и хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Создать оценочную комиссию, с целью определения комплектности полученного подарка и определения его справедливой стоимости:

Председатель комиссии: заместитель директора по финансам

– Гавриличева И.В.

Члены комиссии: специалист по закупкам – Попова Е.В.

ведущий специалист по кадрам ГКУ «ЦСВиК ПК»

– Колмогорцева Е.Н.

заведующий отделением младшего возраста

- Солодовникова Е.В.

4. Бухгалтерии осуществлять постановку на бюджетный учет подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В.Рожкова

[Handwritten signature]

Thrift E. A. Wedderburn
 Strong E. B. Seneca

Joseph E. B. Fenner

С/Б *Э.В. Селедзинев*

John H. B. Spencer

Рез. Е.Н. Колмогорова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу директора
от «18» февраля 2025 г. № _____

Правила передачи подарков, полученных работниками ГКУСО ПК ЦПД г.Кунгура в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила устанавливают в государственном казенном учреждении социального обслуживания Пермского края «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г.Кунгура (далее – ГКУСО ПК ЦПД г.Кунгура) порядок передачи работниками 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 свыше трех тысяч рублей подлежит передаче работником на склад.

3. Работник, получивший подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен подарок, подает на имя директора Учреждения заявление о передаче в ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, характеристики подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый или товарный чек или иной документ, содержащий информацию о цене подарка), если таковые имеются.

4. Бухгалтерия ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура, в течение трех рабочих дней с момента получения заявления письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка.

5. Подарок принимается ответственным работником ГКУСО ПК ЦПД г.Кунгура на основании акта приема-передачи подарка(ов); ответственный работник обеспечивает хранение подарка.

Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок, третий экземпляр - для бухгалтерии ГКУСО ПК ЦПД г.Кунгура.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются ответственному работнику. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

6. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению №3 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ГКУСО ПК ЦПД г.Кунгура.

7. Ответственный работник, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр акта приема-передачи в бухгалтерию ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура.

8. Подарок, подтвержденная стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается в бюджетном учете Учреждения 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 бухгалтерией ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в условной единице один рубль за один предмет.

10. Ответственный работник ГКУСО ПК ЦПД г.Кунгура, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет заявление работника на рассмотрение оценочной комиссии, которая создается приказом директора Учреждения.

11. Оценочная комиссия на своем заседании рассматривает заявление работника, определяет комплектность подарка и производит его оценку по рыночной стоимости, согласно законодательства Российской Федерации. Результат рассмотрения заявления и оценки подарка отражается в протоколе заседания оценочной комиссии.

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

После рассмотрения заявления, оценки подарка и доклада директору Учреждения (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 бухгалтерию ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура.

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

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

14. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику.

15. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится по акту возврата подарка в течение пяти рабочих дней со дня его оценки, оформленного согласно приложению № 4 к настоящим Правилам.

16. Всю информацию о полученном подарке необходимо передать в письменном виде в Министерство труда и социального развития Пермского края.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1к Правилам

Директору
ГКУСО ПК ЦПД г.Кунгура
Е.В.Рожковой

ОТ _____
(ФИО, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять полученный(ные) мною в связи с

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

ОТ _____
(реквизиты дарителя)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого				

* - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

**Акт приема-передачи подарка(ов), полученного
работником государственного казенного учреждения социального
обслуживания Пермского края «Центр помощи детям, оставшимся без
попечения родителей» г.Кунгура в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. гражданского служащего, должность)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.): _____

(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____

Сдал

Принял

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

Книга учета актов приема-передачи подарков

№ п/ п	Дата акта	Наименова ние подарка	Вид подар ка	ФИО, должность работника, сдавшего подарок	Подпись работника сдавшего подарок	ФИО, должность работника, принявшег о подарок	Подпись работника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

АКТ возврата подарка(ов)

No _____

« » 20 г.

Материально-ответственное лицо ГКУСО ПК ЦПД г.Кунгура

(ФИО, наименование должности работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником ГКУСО ПК ЦПД г.Кунгура от «__»_____ 20__г. возвращает (передает) работнику ГКУСО ПК ЦПД г.Кунгура

(ФИО, наименование должности работника)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от « » 20 г. №

Выдал _____
Должность _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Принял _____
Должность _____ Подпись _____ Расшифровка _____