

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
(Тюменская область)**

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОНЦЕРТНО-ТЕАТРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«ЮГРА-КЛАССИК»**

ПРИКАЗ

30 декабря 2015

№ 442-0

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении Порядка передачи подарков работниками АУ ХМАО-Югры «КТЦ «Югра-Классик», полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, и Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

при к а з ы в а ю :

1. Утвердить порядок передачи подарков, полученных работниками автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Концертно-театральный центр «Югра-Классик» (далее-учреждение), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Бухгалтерии совместно с отделом логистики организовать учет и хранение подарков, переданных сотрудниками учреждения, в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Отделу делопроизводства (Кукушкина С.А.) ознакомить всех работников с настоящим приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора



Л.Н. Журавлева

Порядок
передачи подарков работниками автономного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа-Югры «Концертно-театральный центр
«Югра-Классик», полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет процедуру передачи сотрудниками автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Концертно-театральный центр «Югра-Классик» (далее-учреждение) подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

1.1. Работники учреждения обязаны уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложение № 1 к настоящему Порядку представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, в уполномоченное структурное подразделение.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается с отметкой в получении, другой экземпляр направляется в комиссию.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

1.2. Подарок передается по акту приема-передачи, составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

1.3. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку (приложение № 3) с указанием фамилии, инициалов и должности лица,

сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

1.4. Оценка подарка осуществляется комиссией, утвержденной приказом учреждения, в соответствии с утвержденным Положением «О сообщении работниками АУ ХМАО-Югры «КТЦ «югра-Классик» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

2. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов, или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенной в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работнику от имени государственного муниципального органа или организации, в которых он осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящих органов или организаций.

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим уведомляю о получении

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

мной,

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи

(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) администрации, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(подпись должностного лица (расшифровка подписи) администрации, принявшего уведомление о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(дата получения уведомления)

Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

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:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях

Итого:

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____