

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУП «СРТ» МО  
Сургутский район

М.А. Асадуллаев  
« 08 » 2018г.



### Правила

передачи в МУП «СРТ» МО Сургутский район подарков, полученных работниками МУП «СРТ» МО Сургутский район в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе осуществления взаимодействия с контрагентами (деловой подарок).

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в МУП «СРТ» МО Сургутский район (далее – предприятие), полученных работниками предприятия подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе взаимодействия с контрагентами (далее - подарки).

2. В связи запретом дарения подарков стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 1 п. 4 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, данные подарки подлежат передачи сотрудником предприятия уполномоченному лицу предприятия ответственному за прием и хранение ценных подарков.

3. Сотрудники предприятия, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в компанию (далее - заявление) на имя директора предприятия в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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

4. По указанию директора предприятия заявление направляется материально ответственному лицу компании.

5. На основании заявления материально ответственное лицо предприятия извещает работника о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, который составляется по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для передачи в бухгалтерию предприятия.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом компании создается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются представители бухгалтерии, подразделения управления делами, подразделения правового регулирования.

Секретарем оценочной комиссии предприятия является материально ответственное лицо ответственное за прием и хранение подарков.

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.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии предприятия.

8. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена приложением 3 к настоящим Правилам. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью предприятия.

9. Материально ответственное лицо, принявшее подарки, в течение трех рабочих дней со дня принятия подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарков в бухгалтерию предприятия.

10. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией компании (привлеченными экспертами), не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок материально ответственному лицу предприятия.

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков, форма которого предусмотрена приложением 4 к настоящим Правилам.

12. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии компании (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете "Материальные ценности, принятые на хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, форма которой предусмотрена приложением 5 к настоящим Правилам, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении предприятия.


13. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом необходимо в произвольной форме подать работником заявление на имя директора предприятия в течении двух месяцев, с момента сдачи подарка.

14. Порядок дальнейшего использования переданного в предприятие подарка определяется на основании решения соответствующей комиссии в соответствии нормативно правовыми актами Российской Федерации.

15. Данные правила распространяются и на деловые подарки, полученные работниками предприятия при исполнении служебных обязанностей от контрагентов, за исключением заполнения заявления (приложение 1).

16. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

РАЗРАБОТАЛ:

Ведущий специалист по кадрам  Л.А. Голубицкая

Согласовано:

Юрисконсульт  К.А. Гаун

Директору МУП «СРТ» МО  
Сургутский район

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с частью 1 п. 4 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и установленными правилами в МУП «СРТ» МО Сургутский район прошу принять полученные мною в связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)  
следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
		Итого		

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись \_\_\_\_\_ / " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного работником МУП «СРТ» МО Сургутский район в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_

Работник МУП «СРТ» МО Сургутский район \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения) \_\_\_\_\_  
 в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а материально ответственное лицо муниципальной организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности) \_\_\_\_\_  
 принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_  
 (бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах  
 (наименование документов)

Сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Книга

учета **актов** приема-передачи подарков, полученных работником предприятия в связи с протоколными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Акт

возврата подарка(ов), полученного работником МУП «СРТ» МО Сургутский район в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Ответственное лицо предприятия

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и установленными правилами в муниципальной организации, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником компании, от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает работнику муниципальной организации

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения) подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Инвентаризационная карточка N \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата передачи \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
\_\_\_\_\_ ( В.А. Голубица ) листа(ов)  
Ведущий специалист по кадрам «СРГ» МО  
Сургутского района

П. А. Голубицкая

« 20 » 11 года

