



УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Самолобовский ПНИ»

В.А. Киселев

« 11 » января 2017 года

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных работниками

СОГБУ «Самолобовский ПНИ»

в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила устанавливают в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Самолобовский психоневрологический интернат» (далее – СОГБУ «Самолобовский ПНИ» или учреждение) порядок передачи работниками СОГБУ «Самолобовский ПНИ» (далее - работники) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями 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 учреждение (филиал), где работник трудоустроен.
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 руководителя филиала либо заместителя директора заявление о передаче в учреждение (филиал) подарка (далее - заявление).
4. Ответственный сотрудник хозяйственного отдела (далее - отдел), являющийся материально ответственным лицом, в течение трех рабочих дней с момента получения заявления письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка.
5. Подарок принимается от работника ответственным сотрудником отдела на основании акта приема-передачи подарка(ов), полученного работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи). Хозяйственный отдел обеспечивает хранение подарка в соответствии с требованиями к материальным ценностям.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для дарителя, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок, третий экземпляр - для бухгалтерского учета и отчетности учреждения.

Передаваемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются ответственному сотруднику хозяйственного отдела. 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 учреждения.

7. Ответственный сотрудник хозяйственного отдела, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр акта приема-передачи в бухгалтерию.

8. Подарок, подтвержденная стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается бухгалтерией в бухгалтерском учете учреждения на балансовых счетах раздела "Нефинансовые активы" в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по цене, указанной в записке.

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

10. Ответственный сотрудник хозяйственного отдела, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет заявление работника на рассмотрение оценочной комиссии, которая создается приказом учреждения.

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

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

13. 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 и хозяйственный отдел учреждения (филиала).

14. Подарок, стоимость которого по результатам оценочной комиссии составляет более трех тысяч рублей, учитывается в бухгалтерском учете учреждения 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 хозяйственный 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.

Ответственный за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
заместитель директора по общим вопросам



В.А. Воронцов