



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГКУ «УКС»

Б.А. Никуйко

« 11 » июля 2014 г.

**Правила передачи подарков, полученных работниками
государственного казенного учреждения Волгоградской области
«Управление капитального строительства» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила устанавливают в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Управление капитального строительства» (далее – ГКУ «УКС») 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 в ГКУ «УКС».

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 руководителя заявление о передаче в ГКУ «УКС» 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. Ответственный работник ГКУ «УКС», на которого возложены обязанности ведения кассовых операций и 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 ответственным работником ГКУ «УКС» на основании акта приема-передачи подарка (ов); ответственный работник обеспечивает хранение подарка в помещении, оборудованном охранной сигнализацией.

Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам в трех экземплярах: один экземпляр - для работника ГКУ «УКС», второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок, третий экземпляр - для отдела бухгалтерии ГКУ «УКС».

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 ГКУ «УКС».

7. Ответственный работник, принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр акта приема-передачи в отдел бухгалтерии ГКУ «УКС».

8. Подарок, подтвержденная стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается отделом бухгалтерии в бюджетном учете ГКУ «УКС» 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 отделом бухгалтерии на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в условной единице один рубль за один предмет.

10. Ответственный работник ГКУ «УКС», принявший подарок, в течение трех рабочих дней направляет заявление работника на рассмотрение оценочной комиссии, которая создается приказом ГКУ «УКС».

11. Оценочная комиссия на своем заседании рассматривает заявление работника, определяет комплектность подарка и производит его оценку. 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 руководителю ГКУ «УКС» (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 отдел бухгалтерии.

12. Подарок, стоимость которого по результатам заседания оценочной комиссии составляет более трех тысяч рублей, учитывается в бюджетном учете ГКУ «УКС» 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 отдел бухгалтерии.

16. 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.

Заместитель руководителя:

 Т.А. Сыроежкина

Начальник отдела правовой работы:

 Р.В. Данилов

Начальник отдела-главный бухгалтер:

 О.В. Ильина

Приложение № 1
к Правилам, утверждённым приказом ГКУ «УКС»

Руководителю ГКУ «УКС»

от

(ФИО, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять полученный мною подарок от _____

(реквизиты дарителя)

в связи с _____

Приложение: документы, подтверждающие стоимость подарка.

Подпись

Дата принятия заявления

« » 201 г.



к Правилам, утверждённым приказом ГКУ «УКС»

Акт приема-передачи подарка(ов), полученного работником государственного казенного учреждения Волгоградской области «Управление капитального строительства» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« » _____ 201

№

Работник государственного казенного учреждения Волгоградской области «Управление капитального строительства»

(ФИО, наименование должности работника)

передает, а ответственный работник отдела бухгалтерии ГКУ «УКС»

(ФИО, наименование должности работника)

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.

Сдал Принял

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

Книга

учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	№ акта приема-передачи	Дата акта приема-передачи	Наименование подарка	Вид подарка	ФИО, должность работника, сдавшего подарок	ФИО, должность работника, принявшего подарок	Подпись работника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Книга
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	№ акта приема-передачи	Дата акта приема-передачи	Наименование подарка	Вид подарка	ФИО, должность дарителя, подарка	ФИО, должность работника, принявшего подарок	Подпись работника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

к Правилам, утвержденным приказом ГКУ «УКС»

Акт

возврата подарка(ов)

« ____ » _____ 201 ____

№ _____

Ответственный работник отдела бухгалтерии ГКУ «УКС»

(ФИО, наименование должности работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии государственного казенного учреждения Волгоградской области «Управление капитального строительства» по оценке подарков, полученных работником ГКУ «УКС» от « ____ » _____ 20 ____ возвращает (передает) работнику ГКУ «УКС»

(ФИО, наименование должности работника)

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

Выдал Принял

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)