Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Аппарат Общественной палаты Краснодарского края»

П Р И К А З

от 11.06.2024 № 39

г. Краснодар

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ КК «Аппарат Общественной палаты Краснодарского края»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ КК «Аппарат Общественной палаты Краснодарского края» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор А.В. Степанова

Приложение
к приказу ГКУ КК «Аппарат
Общественной палаты
Краснодарского края»

от 11.06.2021 № 39

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Аппарат Общественной палаты Краснодарского края»

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также правила сообщения о получении подарка, порядок сдачи и оценки подарка в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Аппарат Общественной палаты Краснодарского края» (далее-Учреждение).

2. Действие настоящих Правил распространяется на работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

с должностным положением или в связи с исполнением трудовых обязанностей;

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих трудовых обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их служебным положением или исполнением ими служебных обязанностей за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского и кадрового учета Учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в отделе бухгалтерского и кадрового учета Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три) тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается главному бухгалтеру отдела бухгалтерского и кадрового учета Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три) тысячи рублей.

10. Главный бухгалтер отдела бухгалтерского и кадрового учета Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три) тысячи рублей, в реестр имущества Учреждения.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского и кадрового учета Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего

в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящих Правил, директором Учреждения принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Приложение
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в ГКУ КК «Аппарат
Общественной палаты
Краснодарского края»

ОБРАЗЕЦ

Директору ГКУ КК «Аппарат
Общественной палаты
Краснодарского края»

_____

от _____
фамилия, имя, отчество, должность

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

от «_____» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший уведомление _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)