

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУШВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**БАРАНЧИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ**

ОГРН 1026601301891 ОКПО 43090389  
Ленина ул., д. 29, Баранчинский п.,  
Свердловской области, 624315

ИНН 6620004736/КПП 662001001  
тел.(34344) 5-32-73  
факс (34344) 5-32-73

П Р И К А З

«06» апреля 2016 г.

№ 46

§7

Об утверждении Правил передачи подарков,  
полученных работниками МБУ ДО КГО «БДШИ»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных работниками МБУ ДО КГО «БДШИ» (прилагается).
2. С приказом ознакомить всех работников МБУ ДО КГО под роспись.
3. Ответственному за антикоррупционную работу Мельницыной О.М. обеспечить контроль за исполнением настоящего приказа

Директор

В.В. Полшков

## ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ МБУ ДО КГО «БДШИ»

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных работниками МБУ ДО КГО «БДШИ» (далее – служащие) от юридических или физических лиц (далее - подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается муниципальной собственностью и подлежит передаче работником в казну Кушвинского городского округа.

3. Работник, получивший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, обращается с заявлением к директору о передаче подарка в муниципальную собственность в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

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

В случае если работник, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления передачи в муниципальную собственность, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения заявления директором заявление передается для исполнения МБУ ДО КГО «БДШИ».

4. МБУ ДО КГО «БДШИ» извещает работника о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (форма акта прилагается).

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии, создаваемой для этой цели МБУ ДО КГО «БДШИ».

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.

5. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета) (прилагается) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБУ ДО КГО «БДШИ».

6. Оформление документов о передаче подарка из казны Кушвинского городского округа на баланс МБУ ДО КГО «БДШИ» производится МБУ ДО КГО «БДШИ».

7. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата (прилагается).

7. Принятый МБУ ДО КГО «БДШИ» подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более 3-х тысяч рублей, учитывается в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки (прилагается), нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение, осуществляемое на складе материальных ценностей МБУ ДО КГО «БДШИ».

8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в месячный срок после передачи подарка в муниципальную собственность.

9. Дальнейшее использование переданного в муниципальную собственность подарка осуществляется муниципальным работником, получившим подарок при исполнении должностных обязанностей.

10. Контроль за соблюдением порядка передачи в муниципальную собственность подарков, полученных работниками, осуществляется специалистом по кадрам и контролю исполнения поручений.



Приложение № 3  
к Правилам передачи подарков,  
полученных работниками МБУ  
ДО КГО «БДШИ»

АКТ  
ВОЗВРАТА ПОДАРКА

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных работником, от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает муниципальному работнику

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Правилам передачи подарков,  
полученных работниками МБУ  
ДО КГО «БДШИ»

Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата передачи \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_