



УТВЕРЖДАЮ:

А.А. Зорин

2018 год

Правила о передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие правила передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями и служебными командировками (далее — Правила) определяют порядок передачи подарков, полученных сотрудниками (далее – сотрудники) Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский центр содействия молодежному предпринимательству» (далее – Учреждение), в связи с протокольными мероприятиями (приемы представителей, членов официальных делегаций федеральных органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, официальные и рабочие визиты), служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Подарки, полученные сотрудниками в связи с официальными мероприятиями (далее – подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признаются собственностью Учреждения и подлежат передаче в Учреждение.
3. В случае получения подарка сотрудник уведомляет в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, о получении подарка материально ответственное лицо по форме согласно Приложению № 1 к Правилу.
4. Подарки до определения их стоимости передаются материально ответственному лицу Учреждения.
5. Подарки передаются в Учреждение по акту приема-передачи по форме согласно Приложению № 2 к Правилам.
- 5.1. В акте указываются реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

6. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, в Учреждении создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных сотрудниками, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями (далее - Комиссия).
- 6.1. Состав Комиссии утверждает директор Учреждения.
- 6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов. В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.
7. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их сотруднику по акту возврата подарка (приложение № 3 к Правилу) на следующий рабочий день со дня принятия решения в установленном порядке.
8. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, поступают в оперативное управление Учреждения.
9. Подарки учитываются на балансе Учреждения в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.
10. Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Уведомление
о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями и служебными командировками**

Настоящим уведомляю о получении «___» _____ 20__ г.

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

мною,

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

подарка

(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Документы, подтверждающие стоимость подарка _____

(подпись должностного лица (расшифровка подписи), получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(подпись материально ответственного лица (расшифровка подписи), принявшего уведомление о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(дата получения уведомления)

**Акт приема - передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. должностного лица)
сдал, а материально ответственное лицо

_____ (Ф. И. О., должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)		Количество предметов	Сумма в рублях (*)
1	2	3		4	5
1					
2					
Итого					

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

к Правилам от «___» _____ 2018 года

**Акт
возврата подарка № _____**

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от «___» _____ 20__ г. возвращает должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок _____

переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____

Выдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.