

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 29.08.2016 № 68

**Правила передачи подарков, полученных работниками
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 397» г. Перми
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа президента РФ от 19.05.2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных работниками МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 397» г. Перми (далее – работники МАДОУ) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью МАДОУ и подлежит передаче работником МАДОУ материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному приказом заведующего (далее – материально - ответственное лицо).

3. Работник, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с уведомлением о получении подарка на имя заведующего МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 397» г. Перми (далее - заведующий) по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о подарках, полученных работниками МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 397» г. Перми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения заведующего.

Ведение журнала регистрации уведомлений в МАДОУ возлагается на заместителя заведующего по АХЧ МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 397» г. Перми (деле – заместитель заведующего по АХЧ).

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

В случае, если работник, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность МАДОУ, это должно быть отражено в уведомлении.

После рассмотрения заведующим, уведомление передается для исполнения материально - ответственному лицу.

4. Материально - ответственное лицо извещает работнику о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема – передачи подарков, полученных работниками МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 397» г. Перми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков (далее – Комиссия), создаваемой для этой цели приказом заведующего.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений работников, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. 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.

8. Акты приема – передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для работника, второй – для бухгалтерской службы, третий – для материально – ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МАДОУ. Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, который составляется материально – ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

10. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств МАДОУ и поступает на хранение материально – ответственному лицу, осуществляемое в сейфе (металлическом шкафу) в помещении МАДОУ, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

11. Работник, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность МАДОУ.

12. Работник за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

13. Контроль за соблюдением Правил осуществляется заедаящим МАДОУ.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков, полученных
работниками МАДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 397» г. Перми в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного (муниципального) органа, фонда
или иной организации (уполномоченной
организации))
от _____

(ф.и.о., занимаемая 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.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ “ ” 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ “ ” 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ ” 20 ____ г.

Приложение № 3
к Правилам передачи подарков, полученных
работниками МАДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 397» г. Перми в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

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

«___» _____ 20__ г. Пермь

МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 397» г. Перми

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 (описание)		Количество предметов	Сумма в рублях (*)
1	2	3		4	5
1					
2					
Итого:					

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

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

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 _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Правилам передачи подарков, полученных
работниками МАДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 397» г. Перми в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Акт возврата подарка № _____

Пермь « ____ » _____ 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.
