

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 162» г.Перми



Л.С.Бусырева

2016

**Правила передачи подарков, полученных работниками
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка- детский сад № 162» г.Перми
(МАДОУ «Детский сад № 162» г.Перми) в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации**

Настоящие Правила определяют порядок передачи подарков, полученных работниками МАДОУ «Детский сад № 162» г.Перми (далее - ДОУ) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Правила).

Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»
- подарок, полученный работником ДОУ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником ДОУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1. Подарки, полученные работниками ДОУ, стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона N 79-ФЗ признаются собственностью ДОУ и подлежат передаче работником ДОУ в Комиссию по поступлению и выбытию НФК (далее - Комиссия).

2. Работники ДОУ не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в остальных случаях (связанных с традициями, праздниками и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 (Трех тысяч) рублей.

3. Работники Детского сада обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящим Правилам, представляется руководителю образовательного учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ДОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику ДОУ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 2 к настоящим Правилам направляется Комиссии. Акты приема - передачи подарков 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, скреплена подписью руководителя и печатью ДОУ.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (Три тысячи) остается у получившего его работника.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, Комиссией сдается ответственному лицу образовательного учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) 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 его, несет работник ДООУ, получивший подарок.
9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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. 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. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику ДООУ по акту возврата, оформленному согласно Приложения 4 к настоящим Правилам, в случае, если выяснится, что стоимость подарка не превышает 3000 (Трех тысяч) рублей.
10. ДООУ обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей.
11. Работник ДООУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня сдачи подарка.
12. Комиссия ДООУ организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ДООУ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 (тридцати) календарных дней работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящих Правил, может использоваться образовательным учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем образовательного учреждения принимается решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность муниципального образования города Перми для реализации подарка Комитетом по управлению имуществом города Перми, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 13 настоящих Правил, осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Средства, вырученные от выкупа подарка работником ДООУ, зачисляются в доход бюджета ДООУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Работники ДООУ за неисполнение условий настоящих Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение 1

к Правилам передачи подарков, полученных работниками МАДОУ «Детский сад № 162» г.Перми в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Заведующему МАДОУ
«Детский сад № 162» г.Перми
Л.С.Бусыревой
(ФИО, занимаемая должность работника)

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
описание _____

Количество предметов _____

Стоимость в рублях _____

Итого: _____

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документа)

Лицо, предоставившее уведомление _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г

Лицо, принявшее уведомление _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г

Приложение 2

к Правилам передачи подарков, полученных работниками МАДОУ «Детский сад № 162» г.Перми в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**АКТ приема-передачи подарка (ов),
полученного работником МАДОУ «Детский сад № 162» г.Перми
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками, другими официальными мероприятиями**

« ____ » _____ 20__ г

№ _____

Работник МАДОУ «Детский сад № 162» г.Перми (ФИО, наименование должности работника) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014г № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015г», «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» передает, а ответственный работник (ФИО, наименование должности ответственного работника) принимает подарок, полученный в связи с: (указывается мероприятие и дата)

Наименование _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г

Принял _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г

Приложение 3

к Правилам передачи подарков, полученных работниками МАДОУ «Детский сад № 162» г.Перми в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Книга учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование, вид подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	ФИО, должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение 4

к Правилам передачи подарков, полученных работниками МАДОУ «Детский сад № 162» г.Перми в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ возврата подарка(ов)

« ____ » _____ 20__ г

Ответственный работник МАДОУ «Детский сад № 162» г.Перми (ФИО, наименование должности работника) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014г № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015г», «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию НФК № _____ от « ____ » _____ 20__ г возвращает работнику МАДОУ «Детский сад № 162» г.Перми (ФИО, наименование должности работника) подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) № _____ от « ____ » _____ 20__ г

Выдал _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г

Принял _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г