



УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего

МАДОУ «Детский сад № 203» г.Перми

Е.В. Чепурных

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных работниками МАДОУ «Детский сад 203» г.Перми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями

1. Настоящие Правила определяют процедуру сообщения работниками МАДОУ «Детский сад № 203» г.Перми (далее - ДОУ) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- **официальные мероприятия** - протокольные мероприятия, служебные командировки и другие мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами);

- **подарок, полученный в связи с официальным мероприятием** - вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов. За исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов, скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке о

случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения должностного лица к совершению коррупционного правонарушения.

4. В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей (при наличии документов, подтверждающих его стоимость), должностное лицо не обязано сообщать о получении подарка и сдавать его.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения служебной командировки или других официальных мероприятий и.о. заведующего ДООУ. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка (при их наличии)).

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой в журнале регистрации (приложение 2), другой экземпляр направляется в ДООУ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче ответственному лицу ДООУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3) 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. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее чем через два месяца со дня сдачи подарка направит в ДООУ.

10. Подарок должен иметь инвентаризационную карточку по форме (приложение 4) к настоящим Правилам с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

11. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, утвержденным и.о.заведующим ДООУ.

12. Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка. Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме (приложение 5) к настоящим Правилам, который хранится в бухгалтерии. Лицо, подавшее заявление, в письменной форме уведомляется о

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

13. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному по форме (приложение 3) к настоящим Правилам.

14. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок может использоваться в ДООУ для обеспечения текущей деятельности.

15. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, подлежит включению в реестр имущества ДООУ.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящих Правил, может использоваться в ДООУ.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, заведующим ДООУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ДООУ принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками
Уведомление о получении
подарка и.о. заведующего ДОУ

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление от « _____ » _____ 20 _____ г.

В соответствии с ч.2 ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации, п.7 ч.3
ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии
коррупции» извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения, указание дарителя) _____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ « _____ » _____ 20 г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ « _____ » _____ 20 г.

Регистрационный номер в журнале _____
Дата « _____ » _____ 20 г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Правилам передачи
подарков, полученных
работниками

Ж У Р Н А Л регистрации уведомлений о получении подарков

МАДОУ «Детский сад №203» г.Перми

Структурное подразделение _____

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____) страниц.

(прописью)

Должностное

лицо _____

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

20 г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Правилам передачи
подарков, полученных
работниками

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 __ г.

г. Пермь

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность) сдал (принял) _____
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Инвентаризационная карточка №

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

Приложение 5
к Правилам передачи
подарков, полученных

Акт оценки подарка №

« »

20 г.

г. Пермь

Комиссией в составе

(Ф.И.О., должность каждого члена комиссии)
 произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным

№	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи приема подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях: Оценка выполнена на основании:

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

(подпись)

 (фамилия, инициалы)

(подпись)

 (фамилия, инициалы)

(подпись)

 (фамилия, инициалы)