

**Правила передачи подарков, полученных работниками
МБДОУ детский сад №2 «Ромашка» г. Александровск-Сахалинский
в связи с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящие правила определяют порядок передачи подарков, полученных работниками МБДОУ детский сад №2 «Ромашка» (далее ДОУ) в связи с их оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Правила).

2. 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, которые 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 иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

3. Подарки, полученные работниками ДОУ, стоимость свыше 3000 (трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и передаче работником ДОУ в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее-Комиссия).

4. 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, праздничными датами и т.д.: Новый год, 8 Марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 (трех тысяч) рублей.

5. Работники ДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или использованием ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам, представляется руководителю образовательного учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения подарка. К уведомлению о получении подарка 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 с даты возвращения работника ДОУ, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника ДОУ, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

7. 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 подарков, оформленной согласно приложению №3 к

настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью ДОУ и подписью руководителя.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (трех тысяч) рублей остается у получившему его работника.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение должностному лицу (лицам) ДОУ, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ДОУ, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется Комиссией на основании 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 ДОУ по акту возврата, оформленному согласно приложению №4 к настоящим Правилам в случае, если выясняется, что стоимость подарка не превышает 3000 (трех тысяч) рублей.

12. ДОУ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в перечень имущества ДОУ.

13. Работник ДОУ, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя руководителя ДОУ соответствующее заявление, оформленное согласно приложению №5 к настоящим Правилам, не позднее 2 /(двух) месяцев с даты сдачи подарка.

14. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 (трех) месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящих правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ДОУ, подавшего заявление, о результатах оценки стоимости.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящих Правил, может использоваться ДОУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОУ.

16. В случае целесообразности использования подарка, руководителем образовательного учреждения принимается решение:

– о передаче подарка в муниципальную собственность муниципального образования города Александровск-Сахалинский для реализации подарка Комитетом по управлению имуществом города Александровск-Сахалинский, 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.

17. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка работником ДОУ, зачисляются на расчетный счет ДОУ и учитываются в доходах учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

18. Работники ДОУ за неисполнение условий настоящих Правил несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

АКТ
приема-передачи подарка(ов), полученного работником
МБДОУ детский сад №2 «Ромашка», г. Александровск-Сахалинском в связи с их
должностным положением или использованием ими должностных обязанностей

№ _____

от

« _____ » _____ 201__ г.

Работник МБДОУ детский сад №2 «Ромашка» г. Александровск-Сахалинском (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. №226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции передает, а ответственный работник (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) принимает подарок, полученный в связи с

_____ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201__ г.

Принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201__ г.

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование, вид подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность принявшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возрасте подарка

Приложение №3
к Правилам

Заведующего
МБДОУ детский сад №2 «Ромашка»
Е.В. Хазиева

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть).

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

Сдан по акту приема-передачи № _____ от _____ 20__ г. в Комиссию по поступлению и
выбытию нефинансовых активов « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.