

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №265» г.Перми

Е.В. Нахратова
Приказ № 01-01-30 от 27.05.2016

**Правила передачи подарков,
полученных работниками МАДОУ «Детский сад №265» г.Перми в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
мероприятиями**

1. Настоящие Правила сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Правила) определяет порядок сообщения работниками МАДОУ «Детский сад №265» г.Перми о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящих Правил используется следующие понятия:

- **«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный работником 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 им 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 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. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их

должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в МАДОУ «Детский сад №265» г.Перми, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю заведующего МАДОУ «Детский сад №265» г.Перми. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка - кассовый чек, иной документ об оплате (приобретенного) подарка. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок с служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в МАДОУ «Детский сад №265» г.Перми.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу МАДОУ «Детский сад №265» г.Перми, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи 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. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость не превышает 3 тысяч рублей, в реестр муниципального образования.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ответственное лицо в течении 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменном виде лицо, подавшее заявление, о результатах оценки. После чего в течении месяца

заявитель 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 МАДОУ «Детский сад № 265» г.Перми с учетом заключения комиссии или коллегиального органа в целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МАДОУ «детский сад №265» г.Перми.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МАДОУ «Детский сад №265» г.Перми принимается решение о реализации подарка о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организация посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии законодательством Российской Федерации об оценочной стоимости.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МАДОУ «Детский сад №265» г.Перми принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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