

УТВЕРЖДЕНО:

И.О. заведующего МАДОУ
«ЦРР-детский сад №148» г. Перми

_____ И.А. Неверова
Приказ № 04-20 от 06.02.2018г.

ПРАВИЛА
ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №148 » г. Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют процедуру сообщения о получении подарков работниками учреждения (далее – должностное лицо), а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

-официальные мероприятия

-протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные 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 представителей федеральных органов 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 должностному лицу -вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов).

1.3. К подаркам должностному лицу в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей относятся:

-подарок в связи с официальным мероприятием;

-подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

-подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением (получения подарка от лиц, в отношении которых и (или) для которых должностное лицо осуществляет функции государственного административного управления), когда федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

1.4. 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.

1.5. Должностное лицо обязано в установленном порядке уведомлять руководителя о получении подарка, или уведомлять должностное лицо ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарка не зависимо от его стоимости.

1.6. Не признаются подарком:

-канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции;

-цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

-скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

-ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени вышестоящих органов или организаций;

2. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных работниками в связи с официальными мероприятиями

2.1. В ДОУ полномочия по приему подарков, полученных должностным лицом, их оценке и реализации, возлагаются на бухгалтерию.

2.2. Должностное лицо обязано в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящих Правил, уведомлять главного бухгалтера обо всех случаях получения им подарков.

2.3. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения служебной командировки или других официальных мероприятий.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме, в соответствии приложения 2 к настоящим Правилам, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью ДОУ.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передачи в бухгалтерию по акту приема - передачи по форме согласно приложения 3 к настоящим Правилам не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

До передачи подарка по акту приема - передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.4. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в бухгалтерии.

2.5. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номер акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно - эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

2.6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, утвержденной заведующим ДОУ.

2.7. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

2.8. Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка. Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, который хранится в бухгалтерии.

2.9. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному по форме в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.

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

2.11. Подарок, стоимостью которого превышает три тысячи рублей, подлежит включению в реестр имущества ДОУ.

2.12. Должностное лицо, сдавшее подарок имеет право его выкупить, направив в бухгалтерию соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.12 настоящих Правил, может использоваться ДОУ в своей деятельности.

2.14. Бухгалтерией принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности его использования.

2.15. Реализация подарка осуществляется бухгалтерией посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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