

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад №137» г.Перми



О.А.Буслаева

«06» февраля 2018г.

Приказ от 06.02.2018г. № 07-03-03

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №137» г.Перми на официальных мероприятиях

1. Настоящие Правила передачи подарков, полученных работниками в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №137» г.Перми на официальных мероприятиях (далее - Учреждение) (далее - Правила) определяет процедуру уведомления работниками (в том числе заведующего) Учреждения (далее - работники Учреждения) 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 служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящих Правил 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 и др.).

3. Настоящие Правила не распространяются:

- на канцелярские принадлежности (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 служебных (должностных) обязанностей;
- цветы открытого и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты
- которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

6. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно Приложению к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка должностному лицу Учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков. К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения работника Учреждения, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица Учреждения, ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарка.

8. Ответственный работник Учреждения, в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, сдается на хранение должностному лицу Учреждения, 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 Учреждения, получивший подарок.

11. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарка, в течение 1 месяца с даты поступления уведомления о получении подарка, передает его на рассмотрение оценочной комиссии.

12. Оценочная комиссия на своем заседании рассматривает уведомление о получении подарка работником, определяет комплектность подарка и производит его оценку. Результат рассмотрения уведомления о получении подарка и оценки подарка отражается в протоколе заседания оценочной комиссии. В случае если подарок состоит из нескольких наименований, каждое из которых может быть определено как отдельный подарок, составные части подарка могут оцениваться отдельно. Выписка из протокола заседания оценочной комиссии, акт приема – передачи, после утверждения заведующим Учреждения, не позднее трех дней передаются для учета в бухгалтерию.

13. В целях принятия к бухгалтерскому учету стоимость подарка определяется 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. Подарок возвращается сдавшему его работнику учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни имущества Учреждения.

15. Работник Учреждения, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив в Учреждение соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка.

16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарка, в течение 3 месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящих Правил, используется для обеспечения деятельности Учреждения.

18. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет Учреждения и учитываются в доходах Учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.