

## Правила

**передачи в МБДОУ детский сад «Умка» подарков, полученных работниками МБДОУ детский сад «Умка» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе осуществления взаимодействия с контрагентами (деловой подарок)**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении детский сад «Умка» (далее - муниципальная организация), полученных работниками муниципальной организации подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе взаимодействия с контрагентами (далее - подарки).

2. В связи запретом дарения подарков стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 1 п. 4 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, данные подарки подлежат передачи сотрудником муниципальной организации уполномоченному лицу муниципальной организации ответственному за прием и хранение ценных подарков.

3. Сотрудники муниципальной организации, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в компанию (далее - заявление) на имя директора муниципальной организации в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения, по форме согласно (приложению 1).

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

4. По указанию руководителя муниципальной организации заявление направляется материально ответственному лицу компании.

5. На основании заявления материально ответственное лицо муниципальной организации извещает работника о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, который составляется по форме согласно (приложению 2).

Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для передачи в бухгалтерию муниципальной организации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом компании создается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются представители бухгалтерии,

подразделения управления делами, подразделения правового регулирования.

Секретарем оценочной комиссии муниципальной организации является материально ответственное лицо ответственное за прием и хранение подарков.

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.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии муниципальной организации.

8. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена (приложением 3). Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью муниципальной организации.

9. Материально ответственное лицо, принявшее подарки, в течение трех рабочих дней со дня принятия подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарков в бухгалтерию муниципальной организации.

10. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией компании (привлеченными экспертами), не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок материально ответственному лицу муниципальной организации.

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков, форма которого предусмотрена (приложением 4).

12. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии компании (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на за балансовом счете "Материальные ценности, принятые на хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, форма которой предусмотрена (приложением 5), нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении муниципальной организации.

13. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом необходимо в произвольной форме подать работником заявление на имя директора муниципальной организации в течении двух месяцев, с момента сдачи подарка.

14. Порядок дальнейшего использования, переданного в муниципальной организации подарка, определяется на основании решения соответствующей комиссии в соответствии нормативно правовыми актами Российской Федерации.

15. Данные правила распространяются и на деловые подарки, полученные работниками муниципальной организации при исполнении служебных обязанностей от контрагентов, за исключением заполнения заявления.

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

Приложение 1  
к Правилам передачи подарков

от N

Форма

Заведующему  
МБДОУ детский сад «Умка»

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с частью 1 п. 4 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и установленными правилами в компании прошу принять полученные мною в связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)  
следующие подарки: \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
		Итого		

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от N

Форма

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного работником копании в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Работник МБДОУ детский сад «Умка»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)  
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а материально  
ответственное \_\_\_\_\_ лицо \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)  
принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)  
Наименование подарка \_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 3  
к Правилам передачи подарков

от N

Форма

Книга

учета актов приема-передачи подарков, полученных работником муниципальной организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименован ие и вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подп ись	Отметка о возврате подарка

от N

Форма

Акт

возврата подарка(ов), полученного работником муниципальной организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Ответственное лицо муниципальной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)  
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и установленными правилами в муниципальной организации, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником компании, от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает работнику муниципальной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения) подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 5  
к Правилам передачи подарков

от N

Форма

Инвентаризационная карточка N \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата передачи \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_