

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 19.04.2021г. № 01-08-96
Заведующий МАДОУ
«ЦПР - детский сад № 47» г. Перми
Т.Н.Боровых



**Правила передачи подарков,
полученных работниками МАДОУ «Детский сад № 47» г.Перми
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими мероприятиями**

Дата издания: 19.04.2021
Порядковый №: 76

Пермь, 2021

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 «ЦРР-Детский сад № 47» 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 «ЦРР-Детский сад № 47» 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 «ЦРР-Детский сад № 47» 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, из 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. Уведомления составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в МАДОУ «ЦРР-Детский сад № 47» г. Перми.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу МАДОУ «ЦРР-Детский сад № 47» 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 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 тыс. рублей.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость не превышает 3 тыс. 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, подавшего 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 «ЦРР-Детский сад № 47» г. Перми с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МАДОУ «ЦРР-Детский сад № 47» г. Перми.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МАДОУ «Детский сад № 47» г. Перми принимается решение о реализации подарка о

проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями 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 «ЦПР-Детский сад № 47» 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.

Приложение 1

В Комиссию по противодействию
коррупции
МАДОУ «ЦРР-детский сад № 47»
г.Пермь»
от
(ФИО, занимаемая должность работника)

Уведомление о получении подарка

от « » 20 г.

Извещаю о получении на
(дата получения) подарка(ов)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка

Характеристика подарка, его описание, количество предметов

Стоимость в рублях

Итого:

Приложение: на листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

 « » 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

 « » 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений №
 « » 20 г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

Акт приема-передачи подарков № _____

«____» ____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., должность) передает, материально – ответственное лицо

(Ф.И.О., должность) принимает следующие подарки: № п/п Наименование подарка

Характеристика подарка, его описание Количество предметов (шт.)

Стоимость (в руб.)

Итого

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал _____ (должность) _____
(подпись) (расшифровка подписи) «____» ____ 20 ____ г.

Принял _____ (должность) _____
(подпись) (расшифровка подписи) «____» ____ 20 ____ г