

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «АИСТ»

П Р И К А З

«30» августа 2019 г
с.п. Солнечный

№ 413

Об утверждении Правил передачи в МБДОУ д/с «Аист» подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а так же в процессе осуществления взаимодействия с контрагентами (деловой подарок)

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, 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», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», с целью приведения локальных актов в соответствие

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила передачи в МБДОУ д/с «Аист» подарков, полученных работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе осуществления взаимодействия с контрагентами (деловой подарок), согласно приложению.

2. Считать утратившими силу Правила передачи в МБДОУ д/с «Аист» подарков, полученных работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе осуществления взаимодействия с контрагентами утверждённые приказом от 13.11.2017 № 512 «Об утверждении Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ д/с «Аист».

3. Отделу, либо должностному лицу МБДОУ д/с «Аист», в которое представляется уведомление о получении подарка в соответствии с положением и исполнением должностных обязанностей:

3.1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов.

3.2. Назначить должностное лицо, ответственное за приём и хранение подарков в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя заведующего Дорофееву Л.Н.

Заведующий



С приказом ознакомлен

Е.Е. Лупкиова

Дорофеева Л.Н.

ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ В МБДОУ Д/С «АИСТ» ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ МБДОУ Д/С «АИСТ» 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 МБДОУ д/с «Аист» (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** к настоящим Правилам.

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

4. По указанию заведующего 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** к настоящим Правилам.

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** к настоящим Правилам. 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** к настоящим Правилам.

12. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии компании (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом **счете** "Материальные ценности, принятые на хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, форма которой предусмотрена **приложением 5** к настоящим Правилам, нумерованной 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 (приложение 1).

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

Заведующему МБДОУ д/с «Аист»

_____ (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: _____

№ 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.

Акт
 приема-передачи подарка (ов), полученного работником МБДОУ д/с
 «Аист» в связи с протокольными мероприятиями, служебными
 командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20____

№ _____

Работник _____ муниципальной _____ организации

 (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)

Книга
учета актов приема-передачи подарков, полученных работником МБДОУ д/с
«Аист» в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименован ие и вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Акт
возврата подарка (ов), полученного работниками МБДОУ д/с
«Аист» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

" ____ " _____ 20 ____

№ _____

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. № _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Инвентаризационная карточка N _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата передачи _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____

Лист ознакомления работников МБДОУ д/с «Аист» с правилами передачи в МБДОУ д/с «Аист» подарков, полученных работниками МБДОУ д/с «Аист» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе осуществления взаимодействия с контрагентами (деловой подарок) (30.08.2019)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			

37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			

