

**Правила
передачи в МБДОУ детский сад «Теремок» (пгт Белый Яр) подарков,
полученных работниками МБДОУ в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в
процессе осуществления взаимодействия с контрагентами (деловой подарок)
(далее – Правила)**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в МБДОУ детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр) (далее – ДОУ), полученных работниками ДОУ 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 передаче сотрудником ДОУ уполномоченному лицу ДОУ ответственному за прием и хранение ценных подарков.

3. Сотрудники ДОУ, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в ДОУ (далее - заявление) на имя заведующего ДОУ 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 руководителя ДОУ заявление направляется материально ответственному лицу ДОУ.

5. На основании заявления материально ответственное лицо ДОУ 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 ДОУ.

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 заместители заведующего, заведующий хозяйством.

Секретарем оценочной комиссии ДООУ 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 ДООУ.

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 ДООУ.

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

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 ДООУ.

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 ДООУ.

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 руководителя ДООУ в течении двух месяцев, с момента сдачи подарка.

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

15. Данные правила распространяются и на деловые подарки, полученные работниками ДООУ 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
к Правилам

Заведующему
МБДОУ детский сад
«Теремок» (п.г.т. Белый Яр)

_____ (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 МБДОУ 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.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

Акт приема-передачи подарка(ов),
полученного работником МБДОУ д/с «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20 ____
N _____

Работник МБДОУ

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

(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)
подпись)

(Ф.И.О.,

Книга

учета актов приема-передачи подарков, полученных работником МБДОУ д/с «Теремок» (п.г.т. Белый Яр) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование 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 работником МБДОУ д/с «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)
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 МБДОУ д/с «Теремок» (п.г.т. Белый Яр), а также на
основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков,
полученных работником компании, от " ____ " _____ 20__ г. возвращает
работнику МБДОУ д/с «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)

(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)

Инвентаризационная карточка N _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата передачи _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____