

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад «Лира»

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
Протокол № 1
от « 17 » 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ЦРР-д/с «Лира»
 М.А.Мокрушина
Приказ № 17-02 от « 17 » 01 2023 г.



**ПРАВИЛА
ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ
РАБОТНИКАМИ**

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад «Лира»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют процедуру сообщения о получении подарков работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Ли́ра» (далее – должностное лицо), а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.

1.2. Для целей настоящего Положения используются понятия означают следующее:

подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работником учреждения должностных обязанностей - подарок, полученный работником учреждения, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из служебного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках 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 учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности указанных лиц.

1.3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (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 своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, должностным лицам или работникам от имени государственного (муниципального) органа или организации, в которых он проходит осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

2. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных работниками в связи с официальными мероприятиями

2.1. В МАДОУ ЦРР-д/с «Ли́ра» полномочия по приему подарков, полученных должностным лицом, их оценке и реализации, возлагаются на специалиста.

- 2.2. Должностное лицо обязано в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящих Правил, уведомлять специалиста обо всех случаях получения им подарков.
- 2.3. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения служебной командировки или других официальных мероприятий.
- 2.4. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.
- 2.5. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью МАДОУ ЦРР-д/с «Лира»
- Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче в МКУ «Осинский ЦБУ» по акту приема - передачи по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления.
- До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
- 2.6. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в МКУ «Осинский ЦБУ»
- 2.7. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.
- 2.8. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.
- 2.9. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, утвержденной заведующим МАДОУ ЦРР-д/с «Лира».
- 2.10. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.
- 2.11. Оценка должна быть выполнена в течение 3-х месяцев с даты поступления заявления. Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме согласно приложению 5к настоящим Правилам, который храниться у специалиста.
- 2.12. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному по форме в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.
- 2.13. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок

может использоваться МАДОУ ЦРР-д/с «Ли́ра» для обеспечения текущей деятельности.

2.14. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, подлежит включению в реестр имущества МАДОУ ЦРР-д/с «Ли́ра»

2.15. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить в случае, если позднее чем через два месяца со дня сдачи подарка направит в МКУ «Осинский ЦБУ» соответствующее заявление.

2.16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте настоящих Правил, может использоваться МАДОУ ЦРР-д/с «Ли́ра» в своей деятельности.

2.17. Администрацией МАДОУ ЦРР-д/с «Ли́ра» принимается решение реализации подарка в случае нецелесообразности его использования.

2.18. Реализация подарка осуществляется специалистом по закупкам посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход МАДОУ ЦРР-д/с «Ли́ра» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками
Уведомление о получении подарка

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с «Лира»
Мокрушиной Марии Александровне
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление от «_____» _____ 20__ г.

В соответствии с ч.2 ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации,
п.7 ч.3 ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии
коррупции» извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка (ов) на _____

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ «_____» _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ «_____» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____
Дата «_____» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков

МАДОУ ЦРР-д/с «Лира»

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
_____ (_____) страниц.

(прописью)

Должностное
лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Оса

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) _____
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 4
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____

Приложение 5
к Правилам передачи подарков,
полученных работниками

Акт оценки подарка № _____

« _____ » _____ 20__ г.

г. Оса

Комиссией в составе

(Ф.И.О., должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи приема подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях: _____

Оценка выполнена на основании:

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Пронумеровано, пронумеровано

4
(листов цифрами)

Должность *Заведующий*

Подпись *[Handwritten Signature]*



2023 г.