

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад» с. Новосысоевки

ПРИКАЗ № 27-од

с. Новосысоевка

15.02.2019 г.

Об утверждении Правил передачи подарков,
полученных работниками МБДОУ

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», в целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных работниками МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, далее Правила (Приложение).

2. Создать инвентаризационную комиссию МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки по приему подарков, полученных работниками МБДОУ в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в составе: председатель комиссии – Лутченко Г.В., старший воспитатель, члены комиссии – Федорова М.В., заведующий хозяйством, Евченко О.А., машинист по стирке белья.

3. Заведующему по хозяйству, Федоровой М.В.:

3.1. Направлять накладные по приемке подарков, полученных работниками МБДОУ в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в МКУ «ЦОиСО» для постановки на бухгалтерский учет МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки.

3.2. Производить оценку стоимости подарков, полученных работниками МБДОУ в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

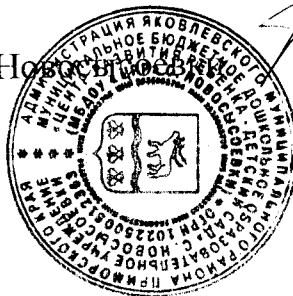
3.3. Назначить ответственным лицом для хранения подарков,

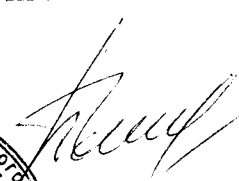
полученных работниками МБДОУ в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Старшему воспитателю, Лутченко Г.В. разместить настоящие Правила на официальном сайте школы, для ознакомления сотрудников учреждения.

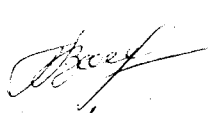
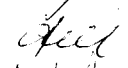
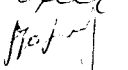
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ЦРР» с. Новостройское




З.Е. Пьянкова

С приказом ознакомлены:

Лутченко Г.В. 
Федорова М.В. 
Евченко О.А. 

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных работниками МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящие Правила определяют порядок передачи подарков, полученных работниками МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки (далее – работники МБДОУ) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Правила).

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником МБДОУ 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 МБДОУ 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Подарки, полученные работниками МБДОУ, стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ признаются собственностью ДОУ и подлежат передаче работником ДОУ в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия).

4. Работники МБДОУ не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических

(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в остальных случаях (связанных с традициями, праздничными датами и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 (трех тысяч) рублей.

5. Работники МБДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется руководителю образовательного учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения подарка. К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения работника МБДОУ, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника МБДОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику МБДОУ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящим Правилам передается Комиссии. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью МБДОУ и подписью руководителя.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (трех тысяч) рублей остается у получившего его работника.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение должностному лицу (лицам) МБДОУ, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник МБДОУ, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его

стоимости осуществляется Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. 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. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику МБДОУ по акту возврата, оформленному согласно приложению № 4 к настоящим Правилам, в случае, если выясняется, что стоимость подарка не превышает 3000 (трех тысяч) рублей.

12. МБДОУ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в перечень имущества МБДОУ.

13. Работник МБДОУ, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя руководителя МБДОУ соответствующее заявление, оформленное согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, не позднее 2 (двух) месяцев с даты сдачи подарка.

14. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 (трех) месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ДОУ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящих Правил, может использоваться МБДОУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБДОУ.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем образовательного учреждения принимается решение:

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка работником МБДОУ, зачисляются на расчетный счет МБДОУ и учитываются в доходах учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

18. Работники МБДОУ за неисполнение условий настоящих Правил несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение № 1
к Правилам

Заведующему
МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки

(ФИО заведующего)

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____ от
" ____ " _____ 20 ____ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ
приема-передачи подарка(ов), полученного работником
МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность)
передает, а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)
принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

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

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

« ____ » _____ 201__ г.

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование, вид подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	ФИО, должность принявшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

АКТ
возврата подарка(ов), полученного работником
МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Ответственный работник МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов № _____ от « _____ » _____ 20__ г. возвращает работнику (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) подарок, переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Выдал _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Правилам
Заведующему
МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки

(ФИО заведующего)

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

Сдан по акту приема-передачи № _____ от _____ 20 ____ г. в **Комиссию**
по поступлению и выбытию нефинансовых активов « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.