

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 49 «Гусельки»



И.Н. Беспалова

Протокол № _____ от 19.08 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 49 «Гусельки»



О.Ф. Запоржина

Приказ № _____ от 19.08 2024г.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 49 «ГУСЕЛЬКИ» В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, А ТАКЖЕ В ПРОЦЕССЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КОНТРАГЕНТАМИ (ДЕЛОВОЙ ПОДАРОК)

1. Порядок передачи подарков, полученных работниками МБДОУ «Детский сад № 49 «Гусельки» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе осуществления взаимодействия с контрагентами (деловой подарок) (далее – Порядок) устанавливает порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в МБДОУ «Детский сад № 49 «Гусельки» (далее – Учреждение), полученных работниками Учреждения 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 работником Учреждения уполномоченному лицу, ответственному за прием и хранение ценных подарков.

3. Работники Учреждения, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в Учреждение (далее - заявление) на имя руководителя Учреждения 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 настоящему Порядку.

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

4. По указанию руководителя Учреждения заявление направляется материально ответственному лицу Учреждения.

5. На основании заявления материально ответственное лицо Учреждения 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 настоящему Порядку.

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 Учреждения.

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 Учреждения создается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством.

Секретарем оценочной комиссии Учреждения 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 Учреждения.

8. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена приложением 3 к настоящему Порядку. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована и прошита.

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

10. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией Учреждения (привлеченными экспертами), не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок материально ответственному лицу Учреждения.

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 настоящему Порядку.

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 настоящему Порядку, нумерованной в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении Учреждения.

13. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом работнику необходимо в произвольной форме подать заявление на имя руководителя Учреждения в течение двух месяцев с момента сдачи подарка.

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

15. Данный Порядок распространяется и на деловые подарки, полученные работниками Учреждения 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 Порядку

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 49 «Гусельки»

(инициалы, фамилия руководителя Учреждения)
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 1 п. 4 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и установленным в МБДОУ «Детский сад № 49 «Гусельки» порядком 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.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

**Акт приема-передачи подарка(ов),
полученного работником МБДОУ «Детский сад № 49 «Гусельки» в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

«_____» _____ 20_____

№ _____

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

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Книга
учета актов приема-передачи подарков, полученных работником
МБДОУ «Детский сад № 49 «Гусельки» 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 «Детский сад № 49 «Гусельки» 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 установленным в МБДОУ «Детский сад № 49 «Гусельки» порядком, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником учреждения, от « ____ » _____ 20__ г. возвращает работнику МБДОУ «Детский сад № 49 «Гусельки»

(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)

Приложение 5
к Порядку

Инвентаризационная карточка N _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата передачи _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____