

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ  
й сад № 305» г. Перми  
Е. В. Бездомникова



# ПРАВИЛА

# **О порядке передачи подарков, полученных работниками ДОУ в связи с их должностным положением или исполнением ими своих обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1.Настоящие правила определяют порядок передачи, полученных работниками МАДОУ «Детский сад № 305» г. Перми (далее работники учреждения) в связи должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки порядка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящих правил используются следующие понятия:

- ***Официальные мероприятия*** – протокольные мероприятия, служебные командировки и другие мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов РФ, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории РФ, так и за её пределами);

**- подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями** – вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов. За исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов, скоропортящихся пищевых продуктов 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном

порядке о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения должностного лица к совершению коррупционного правонарушения.

4. В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей (при наличии документов, подтверждающих его стоимость), должностное лицо не обязано сообщать о получении подарка и сдавать его.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения служебной командировки или других официальных мероприятий заместителю заведующего по воспитательно-методической работе ДОУ. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии).

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой в журнале регистрации (приложение 2), другой экземпляр направляется в ДОУ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче ответственному лицу ДОУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. Работник учреждения, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив в учреждение соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка.

10. Подарок должен иметь инвентаризационную карточку по форме (приложение 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.

11. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, утвержденным заведующим МАДОУ «Детский сад № 305» г.Перми.

12. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящих правил организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) комиссией по ДОУ. Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки стоимости подарка по форме

(приложение 5) к настоящим Правилам, который хранится в архиве ДОУ. Лицо, подавшее заявление в письменной форме уведомляется о результатах оценки, после чего заявитель в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному по форме (приложение 3) к настоящим Правилам.

14. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок может использоваться в ДОУ для обеспечения текущей деятельности.

15. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, подлежит включению в реестр имущества ДОУ.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящих Правил, может использоваться в ДОУ.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, заведующим ДОУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ДОУ принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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, указанные дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
1			
2			
3			
<b>Итого</b>			

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

к Правилам передачи подарков,  
полученных работниками

**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

МАДОУ «Детский сад № 161» г. Перми

Структурное  
подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Ф. И. О. замещаемая должность	Дата и обязательства 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. Пермь

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 201 \_\_\_\_ г.  
(подпись)      (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.