


КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 123

Согласовано
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
 /С.А.Галентовская
« 22 » 06 2020г.



Утверждаю
Заведующий
д/с № 123
Н.А.Бизня
2020г

**ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКОМ САДУ № 123 ПОДАРКОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ МАДОУ д/с № 123 В СВЯЗИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ, ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, А
ТАКЖЕ В ПРОЦЕССЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С
КОНТРАГЕНТАМИ (ДЕЛОВОЙ ПОДАРОК)**

г.Калининград
2020 год

Правила передачи в муниципальном автономном дошкольном учреждении подарков, полученных работниками МАДОУ «Детский сад № 123» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе осуществления взаимодействия с контрагентами (деловой подарок).

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в МАДОУ «Детский сад № 123» (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 передачи сотруднику Учреждения - уполномоченному лицу Учреждения за прием и хранение ценных подарков.

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

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 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.

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 создается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются представители бухгалтерии, подразделения управления делами, подразделения правового регулирования.

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

настоящим Правилам. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

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

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 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 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 Учреждения.

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 заведующего Учреждения в течении двух месяцев, с момента сдачи подарка.

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

15. Данные правила распространяются 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.

Заведующему
МАДОУ «Детский сад №123»
От _____

(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 1 п. 4 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и установленными правилами в компании прошу принять _____ полученные _____ мною _____ в _____ связи _____ с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки: _____

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
Итого				

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного работником МАДОУ
«Детский сад №123» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Работник МАДОУ «Детский сад №123»

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а материально ответственное лицо муниципальной организации

(Ф.И.О., должность)

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., должность)

(Ф.И.О., должность)

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков, полученных работником
МАДОУ «Детский сад №123» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

№ 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
1							
2							
3							
4							

Акт
возврата подарка(ов), полученного работником МАДОУ «Детский сад №123» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Ответственное лицо МАДОУ «Детский сад №123»

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и установленными правилами в муниципальной организации, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником компании, от « ____ » _____ 20__ г. возвращает работнику МАДОУ «Детский сад №123»

(Ф.И.О., должность)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
« ____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата передачи _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____