

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад №135» г.Перми



/ Алейникова Е.В./

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных работниками МАДОУ «Детский сад №135» г.Перми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями

1. Настоящие Правила определяют процедуру сообщения работниками МАДОУ «Детский сад №135» г.Перми (далее-ДОУ) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением или служебных (должностных) обязанностей, а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, так и за ее пределами);

- **подарок, полученный в связи с официальным мероприятием** - 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 и особо 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, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее чем через два месяца со дня сдачи подарка направит в ДОУ.
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 «Эврика» г.Перми.
12. Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка. Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме (приложение 5) к настоящим Правилам, который хранится в ООО «Эксперт-аудит». 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 ДООУ.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, заведующим ДООУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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 ДООУ 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.