

**Правила передачи подарков, полученных работниками
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками, официальными мероприятиями,
а также в процессе осуществления взаимодействия
с контрагентами (деловой подарок)**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательному
учреждении центр развития ребенка - детский сад «Танюша»**

1. Настоящие Правила передачи подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе осуществления взаимодействия с контрагентами (деловой подарок) (далее — Правила) устанавливают порядок передачи (приема, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - детский сад «Танюша» (далее — Организация), полученных работниками Организации подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе взаимодействия с контрагентами (далее - подарки).

2. Правила разработаны в соответствии с 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы - Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ — Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», постановлением администрации Сургутского района № 1243-нпа от 14.04.2015 «Об утверждении Положения о сообщении работниками муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сургутского района, единственным учредителем которых является администрация Сургутского района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. 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 сотрудником муниципальной организации

уполномоченному типу Организации ответственному за прием и хранение ценных подарков.

4. Сотрудники Организации, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в Организацию (далее - заявление) на имя руководителя Организации 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).

5. По указанию руководителя Организации заявление направляется материально ответственному или уполномоченному лицу Организации.

6. На основании заявления материально ответственное лицо Организации 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 Организации. 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.

7. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом Организации создается оценочная комиссия. В состав оценочной комиссии включается представитель бухгалтерии. Секретарем оценочной комиссии Организации 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.

8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии Организации.

9. 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 Организации. К принятому на хранение подарку ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, получившего подарок, даты и номера акта приёма передачи и прилагаемых к нему документов.

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

11. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией Организации (привлеченными экспертами), не превышает трёх тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок материально-ответственному лицу Организации.

12. 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.

13. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии Организации (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на за балансовом учёте в установленном законодательством порядке с включением в реестр муниципального имущества с открытием инвентаризационной карточки, форма которой предусмотрена приложением 5 к настоящим Правилам, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении Организации.

14. 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 руководителя Организации в течение двух месяцев, с момента сдачи подарка.

15. Порядок дальнейшего использования переданного в Организации подарка определяется на основании решения соответствующей комиссии в соответствии нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

16. Данные правила распространяются и на деловые подарки, полученные работниками Организации при исполнении служебных обязанностей от контрагентов, за исключением заполнения заявления (Приложение 1).

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