

Правила

передачи в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей подарков, полученных работниками 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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей (далее по тексту – Организация), полученных работниками 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 сотрудником Организации уполномоченному лицу Организации ответственному за прием и хранение ценных подарков.

3. Сотрудники Организации, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в Организацию (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 Организации заявление направляется материально ответственному лицу Организации.

5. 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.

6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом заведующего Организации создается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются представители 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.

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

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 Организации.

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

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

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 4к настоящим Правилам.

12. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии Организации (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 Организации.

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 Организации в течении двух месяцев, с момента сдачи подарка.

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

15. Данные правила распространяются и на деловые подарки, полученные работниками Организации 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 Правилам передачи подарков в
муниципальной организации, полученных
работником
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, утвержденным приказом
от N

Форма

Заведующему
(наименование муниципальной организации)

_____ (инициалы, фамилия)
от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая 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: _____

| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| | | Итого | | |

_____ * Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись

_____ " _____ " _____
20__ г.

Приложение 2
к Правилам передачи подарков в
муниципальную организацию, полученных
работником
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, утвержденным приказом
от N

Форма

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного работником компании в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20____ N _____

Работник муниципальной организации _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности суказанием структурного подразделения)

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

_____ (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

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 3
к Правилам передачи подарков в
муниципальную организацию, полученных
работником
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, утвержденным приказом
от N

Форма

Книга
учета актов приема-передачи подарков, полученных работником
муниципальной организации 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 |
|----------|------|----------------------------------|---|---------|---|---------|-------------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение 4
к Правилам передачи подарков в
муниципальной организации, полученных
работником
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, утвержденным приказом
от N

Форма

Акт
возврата подарка(ов), полученного работником муниципальной организации в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20__
N _____

Ответственное лицо муниципальной организации

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
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 муниципальной организации

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием
структурного подразделения) подарок (и), переданный (ые) по акту
приема-передачи подарка (ов) от
" ____ " _____ 20__ г. N _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 5
к Правилам передачи подарков в
муниципальной организации, полученных
работником
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, утвержденным приказом
от N

Форма

Инвентаризационная карточка N _____

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата передачи _____
Сдал _____
Принял _____
Место хранения _____