

Утверждаю
Заведующий Детским садом
№ 2 ОАО «РЖД»
Л. А. Нархова
«09» 2018г. Приказ №19-ОД
Приняты на общем собрании
коллектива Протокол №1 от 09.01.2018

**Правила
передачи подарков, полученных
работниками
Детского сада № 2 ОАО «РЖД» в связи с
их должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи работниками Детского сада № 2 ОАО «РЖД» (далее - ДООУ) о получении ими в связи с должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, порядок его сдачи и оценки, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ДООУ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов 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 ДООУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Подарки, полученные работниками ДООУ, стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского Кодекса РФ и статьи 17 Федерального закона признаются собственностью ДООУ и подлежат передаче в на постановку учета в бухгалтерию ДООУ.

4. Работники ДООУ не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей. В остальных случаях (связанных с традициями, праздниками и т. д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 (Трех тысяч) рублей

5. Работники ДООУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в антикоррупционную комиссию ДООУ, в котором указанные работники осуществляют трудовую деятельность.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю ДООУ. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи в уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от работника ДОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ДОУ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по Акту приема – передачи направляется в комиссию.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (Трех тысяч) рублей остается у получившего его работника

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества ДОУ.

13. ДОУ обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей

14. Работник ДОУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Заведующего ДОУ соответствующее заявление не позднее 30 календарных дней со дня сдачи подарка.

15. Комиссия по инвентаризации и списанию ДОУ организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ДОУ, подавшего заявление о результатах оценки, после чего в течении 30 календарных дней работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться ДОУ с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Заведующий ДОУ принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется антикоррупционной комиссией ДОУ.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ДОУ в порядке, установленном законодательство РФ

18. Работники ДОУ за неисполнение условий настоящих Правил несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение

Форма

Заведующему Детским садом № 2 ОАО «РЖД»

от _____

(Ф. И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от « _____ » « _____ »

Извещаю о получении « _____ » _____ г.

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

Наименование подарка _____

Характеристика подарка, его описание _____

Количество предметов _____

Стоимость _____

Итого _____

Приложение _____ на _____ листах

Подпись _____

" " _____ 20__ г.

Дата принятия заявления

" " _____ 20__ г.

Подпись принявшего заявление

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____ от " ___ "

_____ 20__ г.

Приложение

Форма

Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного работником Детского сада №2 ОАО «РЖД» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ № _____

Работник _____

(Ф. И.О., наименование должности работника)

передает, а ответственный сотрудник Детского сада № 2 ОАО «РЖД»

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.)

(заполняется при наличии документов содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

1.

2.

Сдал Принял

(Ф. И.О., подпись) (Ф. И.О., подпись)

Приложение

к Правилам передачи подарков, полученных работниками Фонда социального страхования Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 000» - «Школа Рыцарей и Принцесс» г. Перми от 01.01.2001 г. № 16

Форма

Книга

учета актов приема-передачи подарков

№	№ акта	Дата акта	Наименование	Вид	Ф. И.О.,	Ф. И.О.,	Подпись	Отметка
---	--------	-----------	--------------	-----	----------	----------	---------	---------

п/приема- приема- подарка	подарка	должность	должность	работника, о
передачи передачи	подарка	работника,	работника,	принявшего возврате
подарков подарков	подарка	сдавшего	принявшего подарок	подарка
		подарок	подарок	

Приложение

к Правилам передачи подарков, полученных работниками Фонда социального страхования Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 000» - «Школа Рыцарей и Принцесс» г. Перми от 01.01.2001 г. № 16

Форма

Акт

возврата подарка (ов)

"__" _____ 20__ г. № _____

Ответственный сотрудник Детского сада №2 ОАО «РЖД»

(Ф. И.О., наименование должности работника)

на основании [протокола заседания](#) оценочной комиссии (комиссия по инвентаризации и списанию) по оценке подарков, полученных работником ДОУ, от "__" _____ 20__ г. возвращает (передает) работнику ДОУ

(Ф. И.О., наименование должности работника)

Подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов)

от _____ № _____

Выдал Принял

(Ф. И.О., подпись) (Ф. И.О., подпись)