

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 9 «МЕТЕЛИЦА»
(МБДОУ № 9 «Метелица»)**

ул.Ф.Показаньева 12/1, г. Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ –
Югра, 628415, Тел./факс 51-11-31, E-mail: ds9@admsurgut.ru

ПРИНЯТО

Управляющим советом

Протокол от 21.01.2021 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 9 «Метелица»

приказ от 10.02.2021 № ДС9-11-48/1

Подписано электронной подписью

Сертификат:

7EF25E8A2AAFE9E80B04347EC320459871981

Владелец:

Пузыренко Ирина Михайловна

Действителен: 19.03.2020 с по 19.06.2021

ПРИНЯТО

решением общего собрания трудового
коллектива

Протокол от 10.02.2021 г. № 16

Правила

**передачи в подарков, полученных работниками компании в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками,
официальными мероприятиями, а также, в процессе осуществления
взаимодействия с контрагентами (деловой подарок) муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 9 «Метелица»**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 9 «Метелица» (далее - МБДОУ), полученных работниками компании подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировкам, официальными мероприятиями, а также в процессе взаимодействия с контрагентами (далее - подарки).

2. Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей:

- работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан;

- лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

- в отношениях между коммерческими организациями.

2. Сотрудники МБДОУ, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в МБДОУ (далее - заявление) на имя заведующего МБДОУ в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из командировки работника.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

3. По указанию заведующего МБДОУ заявление направляется материально ответственному лицу МБДОУ.

4. На основании заявления ответственное лицо МБДОУ извещает работника о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для передачи в финансовое подразделение МБДОУ. 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.

5. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом МБДОУ создается оценочная комиссия, в состав оценочной комиссии включаются представители финансового подразделения, подразделения управления делами, подразделения правового регулирования. Секретарем оценочной комиссии компании 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.

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

7. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью компании.

8. Материально ответственное лицо, принявшее подарки, в течение трех рабочих дней со дня принятия подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарков в финансовый подразделение МБДОУ.

9. 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 компании, проводится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков.

10. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии компании (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансовом счете «Материальные ценности, принятые на хранение» в установленном законодательством порядке.

11. 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 МБДОУ в течении двух месяцев, с момента сдачи подарка, которое подлежит рассмотрению на заседании совета МБДОУ.

12. Порядок дальнейшего использования переданного в компанию подарка определяется на основании решения совета МБДОУ в соответствии нормативно правовыми актами Российской Федерации.

13. Данные правила распространяются и на деловые подарки, полученные работниками МБДОУ при исполнении служебных обязанностей от контрагентов, за исключением заполнения заявления.

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