

ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ ОУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют процедуру сообщения о получении подарков работниками детского сада (далее – должностное лицо), а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.
- 1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:
 - официальные мероприятия – протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные 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 должностному лицу – вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов).
- 1.3. К подаркам должностному лицу в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей относятся:
 - подарок в связи с официальным мероприятием;
 - подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;
 - подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением (получение подарка от лиц, в отношении которых и (или) для которых должностное лицо осуществляет функции государственного или административного управления), когда федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. Не признаются подарком:
 - канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивируемого жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции;
 - цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
 - скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени вышестоящих органов или организаций;

2. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных работниками в связи с официальными мероприятиями

- 2.1. В ОУ полномочия по приему подарков, полученных должностным лицом, их оценке и реализации, возлагаются на бухгалтерию.
- 2.2. Должностное лицо обязано в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящих Правил, уведомлять руководителя (директора) ОУ обо всех случаях получения им подарков.
- 2.3. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения служебной командировки или других официальных мероприятий.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме к настоящим Правилам, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью техникума.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче в бухгалтерию по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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 (стоимость подарка должна быть подтверждена документально), должностное лицо не обязано уведомлять о получении подарка и сдавать его в бухгалтерию в соответствии с настоящими Правилами.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
- 2.4. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в бухгалтерии.
- 2.5. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку по форме согласно приложению 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.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.
- 2.6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, утвержденной директором техникума.
- 2.7. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.
- 2.8. Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка.

Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, который хранится в бухгалтерии.
- 2.9. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному по форме в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.
- 2.10. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок может использоваться детского сада для обеспечения текущей деятельности.

- 2.11. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, подлежит включению в реестр имущества детского сада.
- 2.12. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить в случае, если не позднее чем через три месяца со дня сдачи подарка направит в бухгалтерию соответствующее заявление.
- 2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.13 настоящих Правил, может использоваться школой в своей деятельности.
- 2.14. Бухгалтерией принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности его использования.
- 2.15. Реализация подарка осуществляется бухгалтерией посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 2.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей
от " ___ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ / _____ / "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ / _____ / "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ
приема-передачи подарка N _____

_____ г.
(место составления)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

В соответствии со [статьей 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" государственный гражданский служащий (лицо, замещающее государственную должность) Пермского края _____

_____ г.
(ФИО, должность лица, получившего подарок)
передал(а) _____

_____ г.
(ФИО, должность материально ответственного лица)
принял следующий подарок:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях <*>: _____.

Сдал(а):

Принял(а):

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ
возврата подарка N _____

Пермь от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от "___" _____ 20__ г. возвращает должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,
переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. N _____

Выдал _____ / _____ / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.