

Принято  
решением  
педагогического совета  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад № 18 «Мишутка»  
Протокол от « 30 » 08 2019 г. № 1

Утверждаю  
Заведующий  
Муниципальным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением детский сад  
№ 18 «Мишутка»  
приказ от « 30 » 08 2019 г.



А.А. Нухова

Согласовано  
решением Управляющего совета  
от 30.08.2019 протокол № 5

**ПРАВИЛА  
ПЕРЕДАЧИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКИЙ САД №18 «МИШУТКА»  
ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ  
В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ,  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
А ТАК ЖЕ В ПРОЦЕССЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ  
С КОНТРАГЕНТАМИ (ДЕЛОВОЙ ПОДАРОК).**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в МБДОУ №18 «Мишутка» (далее – МБДОУ), полученных работниками компании подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а так же в процессе взаимодействия с контрагентами (далее - подарки).

1.2. В связи с запретом дарения подарков стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, данные подарки подлежат передачи сотрудником компании уполномоченному лицу компании ответственному за прием и хранение ценных подарков.

**2. Передача подарков, полученных работниками в связи с протокольным мероприятиями в МБДОУ № 18 «Мишутка»**

2.1. 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 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).

2.2. По указанию заведующего МБДОУ заявление направляется материально ответственному лицу компании.

2.3. На основании заявления материально ответственное лицо МБДОУ 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 ответственному лицу по антикоррупционной политике.

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.

2.4. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом МБДОУ создается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются представители педагогического коллектива, Управляющего Совета, Администрации МБДОУ.

Секретарем оценочной комиссии МБДОУ 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.

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

2.6. 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 МБДОУ.

2.7. 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 (заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе).

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

2.9. 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.

2.10. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии МБДОУ (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 02 "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 МБДОУ.

2.11. 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 оценочной комиссии МБДОУ.

2.12. Порядок дальнейшего использования, переданного в МБДОУ подарка определяется на основании решения общего собрания в соответствии нормативно правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Данные правила распространяются и на деловые подарки полученные работниками МБДОУ при исполнении служебных обязанностей от контрагентов, за исключением заполнения заявления (приложение № 1).

2.14. 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  
МБДОУ, полученных  
работником в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, утвержденным приказом  
от 30.08.2019г. № ДС18-11-304/18

Заведующему МБДОУ №18 «Мишутка»

\_\_\_\_\_  
(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: \_\_\_\_\_

№ 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  
МБДОУ, полученных  
работником в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, утвержденным приказом  
от 30.08.2019г. № ДС18-11-304/18

ФОРМА

Акт  
приема-передачи подарка(ов), полученного работником МБДОУ №18 «Мишутка» в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности с указанием структурного подразделения)  
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а материально от-  
ветственное лицо МБДОУ №18 «Мишутка»

(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  
МБДОУ, полученных  
работником в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, утвержденным приказом  
от 30.08.2019г. № ДС18-11-304/18

ФОРМА

Книга

учета актов приема-передачи подарков, полученных работником компании в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ 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  
МБДОУ, полученных  
работником в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, утвержденным приказом  
от 30.08.2019г. № ДС18-11-304/18

ФОРМА

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо МБДОУ №18 «Мишутка»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и установленными правилами в ком-  
пании, а также на основании протокола заседания оценочной  
комиссии по оценке подарков, полученных работником МБДОУ,  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает работнику компании

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5  
к Правилам передачи подарков в  
МБДОУ, полученных  
работником в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, утвержденным приказом  
от 30.08.2019г. № ДС18-11-304/18

ФОРМА

Инвентаризационная карточка N \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_  
Вид подарка \_\_\_\_\_  
Стоимость \_\_\_\_\_  
Дата передачи \_\_\_\_\_  
Сдал \_\_\_\_\_  
Принял \_\_\_\_\_  
Место хранения \_\_\_\_\_