

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида №8**

ПРИКАЗ №97

**Об утверждении Правил передачи подарков, полученных работниками
муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
№8 Усть-Кутского муниципального образования в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями.**

г. Усть-Кут

« 19» 12 2014г.

В целях реализации части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Приказа Минтруда России №540 от 16 октября 2013 г. «Об организации работы по передаче в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», а также в целях упорядочения процедуры передачи подарков, полученных работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 Усть-Кутского муниципального образования (далее- работники МДОУ) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, **приказываю:**

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных работниками МДОУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Администрации муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 Усть-Кутского муниципального образования обеспечить учет и хранение подарков, переданных в Администрации муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 Усть-Кутского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
3. Обеспечить ведение забалансового счета для подарков, переданных в Администрации муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 Усть-Кутского муниципального образования в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Ознакомить работников МДОУ с Правилами, утвержденными пунктом 1 приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ ДС № 8УКМО

_____ Г.В.Новобранова

**Приложение
к приказу
от 19.12.2014г. N 97**

**Правила
передачи в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №8 Усть-Кутского муниципального образования подарков,
полученных работниками муниципального дошкольного
образовательного учреждения детский сад №8 Усть-Кутского
муниципального образования в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 Усть-Кутского муниципального образования подарков, полученных работниками Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 Усть-Кутского муниципального образования (далее соответственно – работники МДОУ ДС № УКМО) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки).

2. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно **части 2 статьи 575** Гражданского кодекса Российской Федерации и **статьи 17** Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" признается федеральной собственностью и подлежит передаче работниками МДОУ ДС № 8 УКМО.

3. Работники МДОУ ДС № 8 УКМО, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 Усть-Кутского муниципального образования (далее - заявление) на имя заведующей 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 МДОУ ДС №8 УКМО, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения, по форме согласно **приложению N 1** к настоящим Правилам.

В **заявлении** указываются известные работнику МДОУ ДС №8 УКМО реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

4. **Заявление** направляется материально-ответственному лицу МДОУ ДС № 8 УКМО

5. На основании **заявления** материально-ответственное лицо письменно извещает работника МДОУ ДС №8 УКМО о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, который составляется по форме согласно **приложению N 2** к настоящим Правилам.

Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника МДОУ ДС №8 УКМО, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение.

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, создается оценочная комиссия.

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 МДОУ ДС № 8 УКМО производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии .

8. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена приложением N 3 к настоящим Правилам. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МДОУ ДС №8 УКМО.

9. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику МДОУ ДС №8 УКМО передавшему подарок .

10. 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 N 4 к настоящим Правилам.

11. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (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 N 5** к настоящим Правилам, нумерованной в соответствии с номером **акта** приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении МДОУ ДС № 8 УКМО.

12. Работник МДОУ ДС №8 УКМО, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Порядок дальнейшего использования переданного в МДОУ ДС №8 УКМО подарка определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение N 1 к Правилам передачи подарков

Форма

Заведующий МДОУ ДС №8 УКМО

(инициалы, фамилия)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с **частью 2 статьи 575** Гражданского кодекса Российской Федерации и **статьей 17** Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" 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 N 2
к Правилам передачи подарков**

Форма

**Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного работником МДОУ ДС №8
УКМО в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

" ____ " _____ 20__ N _____

Работник МДОУ ДС № 8 УКМО

(Ф.И.О.)

в соответствии с **Гражданским кодексом** Российской Федерации,
Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной
гражданской службе Российской Федерации" передает, а материально
ответственное лицо МДОУ ДС №8 УКМО

(Ф.И.О.)

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 N 3
к Правилам передачи подарков**

Форма

**Книга
учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками МДОУ
ДС №8 УКМО 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 N 4
к Правилам передачи подарков в**

Форма

**Акт
возврата подарка(ов), полученного работником МДОУ ДС №8 УКМО в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

" ____ " _____ 20____ N _____

Материально ответственное лицо МДОУ ДС №8 УКМО

(Ф.И.О.)

в соответствии с **Гражданским кодексом** Российской Федерации и **Федеральным законом** от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником МДОУ ДС №8УКМО, от " ____ " _____ 20__ г. возвращает работнику МДОУ ДС №8 УКМО

(Ф.И.О.)

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 N 5
к Правилам передачи подарков в**

Форма

Инвентаризационная карточка N _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата передачи _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____