УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д/с № 7

Пухаева Ю.Б.

**ПРАВИЛА передачи подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие правила определяют порядок сообщения работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 (далее – Учреждение) о получении ими подарков и передачи подарков в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями.

2. Для целей настоящих правил используемые понятия означают следующее:

- ***Официальные мероприятия*** – протокольные мероприятия, служебные командировки и другие мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; проведения встреч, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы);

- ***подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями*** – вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов);

- ***получение подарка, в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей*** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей и трудовой деятельности указанных лиц.

3. 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 культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- *цветы открытого и закрытого грунта* (срезанные и в горшках);

- *скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты*;

- *ценные подарки*, которые вручены в качестве *поощрения (награды)* работникам от имени учреждения, в котором он осуществляет свою трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. 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.

5. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, полученный работником Учреждения, подлежит включению в реестр имущества Учреждения. Уведомление о получении подарка по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам предоставляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения служебной командировки или других официальных мероприятий заместителю заведующего по УВМР ДОУ. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии).

6. Подарки передаются на ответственное хранение материально-ответственному лицу Учреждения по акту приема-передачи (приложение 2). Прилагаемые к подарку технический паспорт гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие подобные документы при их наличии передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у лица ответственного за хранение, третий экземпляр - отправляется в бухгалтерию Учреждения. Принятым на ответственное хранение подаркам материально-ответственным лицом, прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности сотрудника Учреждения, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик. Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете.

13. Материальные ценности, принимаются на хранение по цене, указанной в заявлении.

 В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, утвержденной заведующим МАДОУ детский сад № 7. Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка. Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме (приложение 3).

14. Сотрудники учреждения, сдавшие подарки вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.