

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад «Зодчий» г. Перми

ПРИКАЗ

от 11 января 2019 года

№ 06 - 0

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Зодчий» г. Перми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

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 автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Зодчий» г. Перми (далее - работники ДОУ) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных работниками ДОУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение 1).
2. Бухгалтерии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Зодчий» г. Перми обеспечить учет и хранение подарков, переданных в ДОУ, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Обеспечить ведение забалансового счета для подарков, переданных в ДОУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
3. Ознакомить работников ДОУ с Правилами, утвержденными пунктом 1 приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой

Заведующий ДОУ



О.Г.Троцюк

**Правила
передачи в МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми
подарков, полученных работниками
ДОУ**

**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 МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми. подарков, полученных работниками ДОУ 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 ДОУ

3. Работники ДОУ, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в администрацию МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми, (далее - заявление) на имя заведующего 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 ДОУ, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения, по форме согласно **приложению № 1** к настоящим Правилам.

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

4. **Заявление** направляется материально - ответственному лицу МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми.

5. На основании **заявления** материально-ответственное лицо письменно извещает работника ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ 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 № 3 к настоящим Правилам. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми.

9. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику ДОУ 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 № 4 к настоящим Правилам.

11. Подарок, стоимость которого, подтверждена 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 № 5** к настоящим Правилам, нумеруемой в соответствии с номером **акта** приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении ДОУ.

12. Работник ДОУ сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Порядок дальнейшего использования переданного в ДОУ подарка определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков
МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий»
г. Перми.

Заведующему МАДОУ «ЦРР – детский сад
«Зодчий» г. Перми.

_____ (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:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
		Итого		

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

" _____ " _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение № 2
к Правилам передачи подарков
в МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий»
г. Перми

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного работником МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20 _____

№ _____

Работник МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми

_____ (Ф.И.О., должность)

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 МАДОУ «ЦРР – детский сад № «Зодчий» г. Перми _____

_____ (Ф.И.О., должность)

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 МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий»
г. Перми**

**Книга
учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками
МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми, в 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 № 4
к Правилам передачи подарков
в МАДОУ «ЦРР – детский сад
«Зодчий» г. Перми**

**Акт
возврата подарка(ов), полученного работником
МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

" ____ " _____ 20 ____

№ _____

Материально ответственное лицо МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий»
г. Перми

(Ф.И.О., должность)

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 МАДОУ
«ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми оценочной комиссии по оценке подарков,
полученных работником МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми от " ____ "
_____ 20__ г. возвращает работнику МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми

(Ф.И.О., должность)

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 МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий»
г. Перми

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата передачи _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____

Лист ознакомления с приказом и правилами передачи подарков трудового коллектива МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми от 11.01.2019 г.

№	Ф.И.О. сотрудника	должность	Личная подпись	Дата ознакомления
1	Бажушкова А.А.	старший	[Подпись]	11.01.2019
2	Жогова В.М.	м.в.	[Подпись]	11.01.2019
3	Брашшикова О.Г.	м.в.	[Подпись]	11.01.2019
4	Александров А.А.	м.в.	[Подпись]	11.01.2019
5	Ясашов Р.К.	м.в.	[Подпись]	11.01.2019
6	Сигменова О.В.	м.в.	[Подпись]	11.01.2019
7	Кафеева И.Ч.	м.в.	[Подпись]	11.01.2019
8	Иванова Л.А.	вос.н.б.	[Подпись]	11.01.2019
9	Тимова И.И.	муз.рук.	[Подпись]	11.01.2019
10	Гусинов С.К.	педагог	[Подпись]	11.01.2019
11	Батуева С.С.	м.в.	[Подпись]	11.01.2019
12	Побелочева Н.З.	м.в.	[Подпись]	11.01.2019
13	Крамцов Н.А.	воспит.	[Подпись]	11.01.2019
14	Копеева А.И.	воспит.	[Подпись]	11.01.2019
15	Шмидт А.С.	педагог	[Подпись]	11.01.2019
16	Семедверстов С.И.	воспит.	[Подпись]	11.01.2019
17	Болотникова Р.И.	воспит.	[Подпись]	11.01.2019
18	Люткина С.Р.	м.в.	[Подпись]	11.01.2019
19	Лушканова Т.Б.	м.в.	[Подпись]	11.01.2019
20	Семязина Л.И.	вос.н.б.	[Подпись]	11.01.2019
21	Гашина А.А.	вос.н.б.	[Подпись]	11.01.2019
22	Германова Т.О.	вос.н.б.	[Подпись]	11.01.2019
23	Корожкова Н.Г.	вос.н.б.	[Подпись]	11.01.2019
24	Мамырева Т.Д.	вос.н.б.	[Подпись]	11.01.2019
25	Кузьмина С.А.	вос.н.б.	[Подпись]	11.01.2019

	Баширов И.С.	воен.	Башир	11.01.2019
27	Морозов И.С.	учет-дочет	Мороз	11.01.2019
28	Сергеев С.С.	завхоз	Сергеев	11.01.2019
29	Труфанов А.Т.	завхоз	Труфанов	11.01.2019
30	Константинов И.И.	зам. зав	Конст	11.01.2019
31	Суслова Т.Ю.	муж. рук.	Суслова	11.01.2019
32	Баширова Е.И.	хоз.	Башир	11.01.2019
33	Самойлова К.И.	в-ль	Самой	11.01.2019
34	Онищенко О.В.	исполн.	Онищен	11.01.2019
35	Аристов С.И.	воен-ль	Аристов	11.01.2019
36	Бабунова А.В.	воен-ль	Бабунов	11.01.2019
37	Лагунова О.В.	в-ль	Лагунов	11.01.2019
38	Половое Н.И.	в-ль	Половое	11.01.2019
39	Мамонтова Е.А.	в-ль	Мамон	11.01.2019
40	Карпова З.В.	уч. мн.	Карпов	11.01.2019
41	Мамонтова А.А.	воен-ль	Мамон	11.01.2019
42	Морозов Ю.А.	в-ль	Мороз	11.01.2019
43	Васильева Е.Б.	в-ль	Василь	11.01.2019
44	Потрова Л.А.	в-ль	Потров	11.01.2019

45	Понделова В.Ф.	в-ль	Пондел	11.01.2019
46	Камелев И.И.	в-ль	Камелев	11.01.2019
47	Верещагина М.И.	в-ль	Верещ	11.01.2019
48	Шумова О.Е.	в-ль	Шумов	11.01.2019
49	Кригунев А.В.	м. в	Кригун	11.01.2019
50	Кригунев О.И.	м. в	Кригун	11.01.2019
51	Вургуниев М.И.	м. в	Вургуни	11.01.2019
52	Григоренко Л.А.	м. в	Григор	11.01.2019

53	Саванов А	н.б	Саванов	11.01.2019
54	Саванов В.А.	н.б	Саванов	11.01.2019
55				11.01.2019
56				11.01.2019
57				11.01.2019
58				11.01.2019
59				11.01.2019
60				11.01.2019
61				11.01.2019
62				11.01.2019
63				11.01.2019
64				11.01.2019
65				11.01.2019
66				11.01.2019
67				11.01.2019
68				11.01.2019
69				11.01.2019
70				11.01.2019
71				11.01.2019
72				11.01.2019
73				11.01.2019
74				11.01.2019
75				11.01.2019
76				11.01.2019
77				11.01.2019