

Муниципальное Бюджетное Дошкольное Образовательное Учреждение
«Усть - Баргузинский детский сад «Елочка»

671624, Республика Бурятия, п. Усть-Баргузин, ул. Дзержинского, 6. Тел./факс (30131)92-273

Приказ №30-п

от 01.09.2022г.

**О порядке передачи подарков,
полученных в связи
протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

В целях положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок), согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
- 1.2. Форму Уведомления о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно Приложению 2 к настоящему приказу.
- 1.3. Форму Акта приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно Приложению 3 к настоящему приказу.
- 1.4. Форму Акта возврата подарка согласно Приложению 4 к настоящему приказу.
2. Возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МБДОУ и урегулированию конфликта интересов обязанности по рассмотрению заявлений о передаче подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
3. МБДОУ обеспечить учет и хранение подарков, переданных лицами, в соответствии с утвержденным порядком передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Ганиева Т.Р.

Приказ №30-п

от 01.09.2022г.

**О порядке передачи подарков,
полученных в связи
протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

В целях положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок), согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Форму Уведомления о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Форму Акта приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

1.4. Форму Акта возврата подарка согласно Приложению 4 к настоящему приказу.

2. Возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МБДОУ и урегулированию конфликта интересов обязанности по рассмотрению заявлений о передаче подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. МБДОУ обеспечить учет и хранение подарков, переданных лицами, в соответствии с утвержденным порядком передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая

Ганиева Т.Р.

Приложение 1

к приказу №30-п от 01.09.2022г

Порядок

передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных лицами, работающими в МБДОУ «Усть – Баргузинский детский сад «Ёлочка в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Подарки, полученные в связи с официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей признаются собственностью МБДОУ.

3. В случае получения подарка работники МБДОУ направляют уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МБДОУ и урегулированию конфликта интересов МБДОУ о получении подарка по форме согласно Приложению 2 в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок. В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

4. Подарки передаются в МБДОУ по акту приема-передачи по форме согласно Приложению 3. В акте указываются реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

5. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБДОУ.

6. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, в МБДОУ создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия). Состав комиссии утверждает руководитель МБДОУ.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц,

получивших подарки, в установленный срок.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

7. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их работнику по акту возврата подарка (Приложение 4) на следующий рабочий день со дня принятия решения в установленном порядке.

8. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, поступают в оперативное управление МБДОУ в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Подарки (п. 8) учитываются на балансе МБДОУ в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

10. Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к приказу №30-п
от 01.09.2022г.

Уведомление

**о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**
" __ " _____ 20__ г.

Настоящим уведомляю о получении _____

(дата получения подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) МНОЮ,

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) в связи
с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального
мероприятия) подарка

(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Документы, подтверждающие стоимость подарка _____
(подпись работника (расшифровка подписи))

получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями)

(подпись должностного лица (дата получения уведомления)(расшифровка подписи))

МБДОУ, принявшего уведомление о получении подарков в связи
с протокольными мероприятиями служебными командировками и
другими официальными мероприятиями)

Приложение 3
к приказу №30-п
от 01.09.2022г.

**Акт приема-передачи N _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего)
сдал, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков)
----------	--------------	---	-------------------------	---

Итого

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: один экземпляр - для
государственного служащего, второй экземпляр - для материально
ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий
экземпляр - для передачи в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование подарка)

Исполнитель _____ " ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к приказу №30-п
от 01.09.2022г.

Акт

возврата подарка N _____.

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. № _____

Выдал Принял

_____/_____/_____/_____/

(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " _____ 20__ г.