



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ДЮОЦ «Фаворит»
Азманов Р. Т.
«14» января 2019 г.

ПРАВИЛА передачи подарков, полученных работниками ОУ

1. Настоящие правила определяют порядок сообщения работниками МАУ ДО ДЮОЦ «Фаворит» г. Перми (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:
 - А) «Подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работников Учреждения, при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей по месту нахождения организации, в которой одаряемый осуществляет трудовую деятельность, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
 - Б) «Получение подарка» - получение подарка работниками Учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции.
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);
 - 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. Работники Учреждения обязаны уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях получения им подарков, подав заявление.
5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого ему неизвестна, полученный работником Учреждения, подлежит передаче в Учреждение.

6. Подарки передаются на ответственное хранение лицу, исполняющему обязанности кладовщика Учреждения по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале регистрации.

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, исполняющим обязанности кладовщика, 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. Материальные ценности, принятые на хранение по цене указанной в заявлении (в случае отсутствия цены), определение стоимости подарка проводится комиссией по поступлению и выбытию активов на основе цены действующей на дату принятия к учету подарка. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем.

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