

Приложение № 1
к приказу № 36 от 10.01.2024



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»

Т.А. Заварзина
«10» января 2024 г.

**Правила передачи подарков, полученных работниками
МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила устанавливают в МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка» (далее - Учреждение) порядок передачи работниками подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Подарок, полученный работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей подлежит передаче работником в Учреждение.

3. Работник, получивший подарок, стоимостью свыше трех тысяч рублей, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен подарок, подает на имя заведующего Учреждением заявление о передаче в Учреждение подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, характеристики подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый или товарный чек, или иной документ, содержащий информацию о цене подарка), если таковые имеются.

4. Заведующий Учреждением, в течение трех рабочих дней с момента получения заявления, письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка.

5. Подарок принимается материально ответственным работником на основании акта приема-передачи подарка (ов); материально ответственный работник обеспечивает хранение подарка, его использование.

Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам в трех экземплярах: один экземпляр - для работника Учреждения, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок, третий экземпляр - для бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

Приложение № 1

к Правилам передачи подарков, полученных работниками
МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»
Т.А. Заварзиной

Заявление
о передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Я, _____
занимаемая должность _____

сообщаю, что при исполнении должностных обязанностей получил (а) _____

(ФИО физических (юридических) лиц, наименование подарков)

Подарки, полученные в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другими официальными мероприятиями передаю в собственность МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка» _____

(наименование и количество переданных подарков)

Я проинформирован, что подарки, полученные в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другими официальными мероприятиями имеют право выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, после оценки.

(дата заполнения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Правилам передачи подарков, полученных работниками
МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Акт приема-передачи подарка N _____
" ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а _____

(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Правилам передачи подарков, полученных работниками
 МАДОУ «Детский сад № 11 Центр развития ребенка» в связи
 с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
 другими официальными мероприятиями

**КНИГА УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ
 СОТРУДНИКАМИ, ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ И РАБОТНИКАМИ**

N п/п	Номер и дата акта приема- передачи	Сведения о сотруднике, гражданском служащем, работнике, сдавших подарок		Наименование подарка	Сведения об ответственном лице, принявшем подарок	
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Замещаемая должность, специальное звание (классный чин)		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Подпись
1	2	3	4	5	6	7