

Темур Любовь
Владимировна

Подписан: Темур Любовь Владимировна
DN: C=RU, S=Челябинская область, L=Миасс, Т=Директор,
O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА "ЮНОСТЬ" ИМЕНИ АКАДЕМИКА В.П.
МАКЕЕВА", СНИЛС=01193260211, ИНН=741507682734,
E=ddt_ostrov@mail.ru, G=Любовь Владимировна, SN=Темур,
CN=Темур Любовь Владимировна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.12.07 16:26:11+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.0

а
СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзной организации
И.В.Байгушева
« 30 » 11 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДДТ
«Юность» им. В.П.Макеева»
Л.В.Темур
Приложение 1 к приказу МАУ ДО «ДДТ
«Юность» им. В.П.Макеева»
от 01.12.23 № 420

Правила

**передачи подарков, полученных работниками МАУ ДО «ДДТ «Юность»
им.В.П.Макеева» в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящие Правила передачи подарков, полученных работниками МАУ ДО «ДДТ «Юность» им.В.П.Макеева» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Правила) определяют порядок передачи подарков, полученных работникам МАУ ДО «ДДТ «Юность» им.В.П.Макеева» (далее – образовательное учреждение) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником образовательного учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником образовательного учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

3. Работники образовательного учреждения не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в остальных случаях (связанных с традициями, праздничными датами и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 (трех тысяч) рублей.

4. Работники образовательного учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Комиссию по предупреждению и профилактике коррупции в МАУ ДО «ДДТ «Юность»

им.В.П.Макеева» (далее - Комиссия), в котором работники осуществляют трудовую деятельность.

5. Подарки, полученные работниками образовательного учреждения, стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ признаются собственностью образовательного учреждения и подлежат передаче работником образовательного учреждения в Комиссию.

6. Не являются подарками (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа или организации, Управления образования Администрации Миасского городского округа, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

4) денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

7. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление) представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения подарка директору образовательного учреждения. К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника образовательного учреждения, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Подарок, полученный лицом, замещающим Работника образовательного учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п.10 настоящих Правил.

8. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику образовательного учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по Акту приема-передачи направляется в Комиссию.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (трех тысяч) рублей остается у получившего его работника.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу (лицам) образовательного учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передаче позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если выясняется, что стоимость подарка не превышает 3000 (трех тысяч) рублей.

13. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в перечень имущества образовательного учреждения.

14. Работник образовательного учреждения, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя директора образовательного учреждения соответствующее заявление, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника образовательного учреждения, подавшего заявление о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным органом или организацией) в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться образовательным учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка директор образовательного учреждения принимает решение о реализации подарка и проведения оценки его стоимости для реализации (выкупа).

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется Комиссией по предупреждению и профилактике коррупции в МАУ ДО «ДДТ «Юность» им.В.П.Макеева».

19. Денежные средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на расчетный счет образовательного учреждения и учитываются в доходах образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

20. Работники образовательного учреждения за неисполнение условий настоящих Правил несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.