

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ

«Центр развития ребенка –  
детский сад № 411» г.Перми

Приказ № 80 от 31.05.2016 г.

Н.В.Ситникова

« 4 » мая 2016 год

**Правила передачи подарков,  
полученных работниками  
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 411» г.Перми в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
мероприятиями**

1. Настоящие Правила сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее- Правила) определяет порядок сообщения работниками МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 411» г.Перми о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок 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 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 других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей и трудовой деятельности указанных лиц.
3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 411» г.Перми, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю заведующего МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 411» г.Перми. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении подарка)).