

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
МБДОУ детского сада № 32  
Протокол № 2  
от «28» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 32  
\_\_\_\_\_ В.П.Кубанова  
Приказ № 105 от 06.07.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сообщении отдельными категориями лиц**  
**о получении подарка в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и**  
**другими официальными мероприятиями, участие в**  
**которых связано с исполнением ими служебных**  
**(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,**  
**реализации (выкупе) и зачислении средств,**  
**вырученных от его реализации**

2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 (далее работники ДООУ), 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

2.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работниками ДООУ, руководителем от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей получение работниками ДООУ, руководителем лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (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 ДООУ, руководитель не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники ДОУ, руководитель обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, бухгалтерию ДОУ.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию ДОУ. К уведомлению 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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ДОУ, руководителя, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по списанию основных средств и материальных запасов ДОУ (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работник ДОУ, руководителю неизвестна, сдается в бухгалтерию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале «Регистрация уведомлений о получении подарка».

8. Подарок, полученный работником ДОУ, руководителем независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением, при необходимости, комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

1.1. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, реестр имущества, находящегося в оперативном управлении ДОУ.

12. Работники ДОУ, руководитель, сдавшие подарок, могут его выкупить направив на имя заведующего соответствующее заявление не позднее двух месяцев дня сдачи подарка (приложение № 2).

13. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников ДОУ, руководителя заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ДОУ с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОУ.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, заведующим ДОУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимость и для реализации (выкупа), осуществляемой ДОУ посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ДОУ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о  
получении подарка с связи протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Администрации города)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.. занимаемая должность)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

Подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировке, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Кол-во предметов | Стоимость, рублей |
|----------------------|--------------------------------------|------------------|-------------------|
| 1.                   |                                      |                  |                   |
| 2.                   |                                      |                  |                   |
| ИТОГО:               |                                      |                  |                   |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале «Регистрация уведомлений о получении подарка» № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о  
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и Другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.  
представителя нанимателя (работодателя))  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещающая должность лица,  
подающего заявление)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. председателя постоянно действующей комиссии по списанию основных средств и  
материальных запасов МБДОУ д/с № 32)

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ \_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального,  
мероприятия, место и дата проведения)

Мной получен(ы) подарок(и) \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

О чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(ки) по уставленной в результате  
оценки стоимости \_\_\_\_\_  
(реквизиты отчета об оценке подарка)

В размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)