

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МБДОУ «Детский сад №3»
от 29.11.2021 № 680 - О

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками МБДОУ «Детский сад №3»
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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБДОУ «Детский сад №3» (далее – МБДОУ) 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора МБДОУ «Детский сад №3» 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по приему уведомлений о получении подарка, по приему и хранению подарков в МБДОУ, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденную приказом директора МБДОУ (далее – Комиссия). 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 пункте 5, по причине, не зависящей от работника, 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 в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных работниками 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 (далее – журнал регистрации), составленной по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Другой экземпляр направляется в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается члену Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема – передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

9. До передачи подарка по акту приема – передачи по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. Определение стоимости подарка 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 по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества МБДОУ.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора МБДОУ соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 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.

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

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором МБДОУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями 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, директором МБДОУ принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В Комиссию по приему уведомлений о получении подарка, по приему и хранению подарков в МБДОУ «Детский сад №3», сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка
от «_____» _____ 20____ г.

Извещаю о получении «_____» _____ 20____ года подарка (ов) на _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость* в рублях
1				
2				
3				
4				
Итого				

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:
_____ «___» _____ 20____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал регистрации уведомлений о передаче подарков, полученных работниками МБДОУ «Детский сад №3» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка			Стоимость*	Место хранения**
№ п/п	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Акт
приема – передачи подарка (ов),
полученного работником МБДОУ «Детский сад №3» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Работник _____
(Ф.И.О., наименование должности работника)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации
передает, а материально ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., наименование должности работника)
принимает подарок, полученный в связи с: _____

_____ (указывается мероприятие и дата)
Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Акт
возврата подарка (ов),
полученного работником МБДОУ «Детский сад №3» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., наименование должности работника)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а
также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарка (ов),
полученных работником от «___» _____ 20___ г. возвращает работнику

_____ (Ф.И.О., наименование должности работника)
подарок (и), переданный (ые) по акту приема – передачи от «___» _____ 20___ г.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)