

## ПРИНЯТО

Протоколом Общего собрания  
Трудового коллектива МБДОУ д/с № 215  
№ 01 от 09.01 2024 г.

## СОГЛАСОВАНО

Председателем ТК МБДОУ д/с № 215  
О. Г. Павлова

«09» 01 2024 г. протокол № 01

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 82-01-од  
От «09» 01 2024 г.  
Заведующий МБДОУ д/с № 215  
С. М. Волкова

## ПОРЯДОК

**сообщения работниками МБДОУ д/с № 215 о получении подарка в связи с их должностным положением или использованием ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящий локальный акт (далее - Порядок) определяет порядок сообщения работниками бюджетного муниципального дошкольного образовательного учреждения г. Новосибирска д/с № 215 «Кораблик детства» (далее МБДОУ д/с № 215) о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
  - «подарок», полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работниками МБДОУ д/с № 215 от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одариваемого, 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 им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые получены в качестве поощрения (награды);
  - получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работниками МБДОУ д/с № 215 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 МБДОУ д/с № 215 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
4. Работники МБДОУ д/с № 215 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими 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 им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые получены в качестве поощрения (награды).
5. Уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление). Уведомление предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка главному бухгалтеру МБДОУ д/с № 215. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении подарка).

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию для определения стоимости подарков, полученных работниками ДООУ в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу МБДОУ д/с № 215, которое принимает его на хранение по акту приема –передачи не позднее пяти дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.
8. Подарок, принятый работником от имени МБДОУ д/с № 215, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.
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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подарков, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка 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 подтверждается документально, а при необходимости документального подтверждения – экспертным путем. Переданный работником подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (Приложение № 4) в случае, если его стоимость превышает 3 тыс. рублей.
11. Бухгалтерия МБДОУ д/с № 215 обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в реестре имущества.
12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя заведующего МБДОУ д/с № 215 соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев, со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка при 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 Порядка, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБДОУ д/с № 215.
15. В случае нецелесообразности использования подарка заведующим МБДОУ д/с № 215 принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим МБДОУ д/с № 215 принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
18. Средства, вырученные о реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход МБДОУ д/с № 215.

**Уведомление  
о получении подарка**

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

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

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				

Итого

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

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

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

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_  
на ответственное хранение подарков, полученных**

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)  
сдал, а \_\_\_\_\_  
(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
		Итого		

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_ листах  
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение		Сдал	
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Принято к учету  
Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)                      (расшифровка подписи)

Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема – передачи \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.ИО., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата, обстоятельств а дарения	Характеристи ка подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
возврата подарка**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, \_\_\_\_\_ нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарок, Ф.И.О.)

возвратил, а \_\_\_\_\_ (занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
		Итого		

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
Бланк заявления  
Заведующему МКДОУ д/с № 215

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
от \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(указать наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия, место и дату его проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке \_\_\_\_\_

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
Итого		

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.