

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 147 г. Пензы «Золотая рыбка»**

Согласовано

Председатель профкома МБДОУ
детского сада № 147 г. Пензы
«Золотая рыбка»


 С.В. Полякова
«15» января 2025 г.

Принято
на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ протокол №1
«15» января 2025 г.



Утверждаю

Заведующий МБДОУ детским садом
№ 147 г. Пензы «Золотая рыбка»

 Н.В. Козлова
Приказ №13-оп от 15. 01. 2025 г.



ПОРЯДОК

сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Порядок) определяет правила сообщения работниками МБДОУ детского сада 17 г. Пензы (далее - Учреждение) 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.

Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Порядком под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. Для целей настоящего Порядка 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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды); «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от 3 физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 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 соответствии с настоящим Порядком 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, Учреждение.

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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в МБДОУ детский сад № 147 г. Пензы, заведующему. 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения/ответственным лицом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей (согласно статье 575 Гражданского кодекса РФ, стоимость обычных подарков не должна превышать **3 тысячи рублей**) либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения/ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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

9. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности

документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению № 4, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного (муниципального) имущества.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством 6 Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Заведующему МБДОУ детским
садом № 147 г. Пензы
Козловой Н.В

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка, рублей*
Итого			

Приложение:

на _____ листах

(наименование документа)

Лицо,

представившее уведомление _____ « _____ » _____ 20 г.

(подпись) (_____)

Лицо,

принявшее уведомление _____ расшифровка подписи) « _____ » _____ 20 г.

(подпись) (_____) расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« _____ » _____ 20____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о получении подарков в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность лица, представив шего уведомление	Наимено вание подарка	Стоимост ь подарка, рублей*	Подпись лица, представ ившего уведомле ние	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпис ь лица, приняв шего уведом ление	Отметк а о переда че уведом ления в комисс ию по поступ лению и выбыт ию активо в	Отметка о передаче копии уведомле ния ответств енному лицу

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

АКТ приема-передачи подарка

« __ » _____ 20__ года

№

Настоящий акт составлен о том, что

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая
должность лица, сдавшего подарок)

сдал,

а (Ф.И.О. (последнее - при наличии), з(занимаемая должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение подарок:

№ п/	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость подарка, рублей*

Сдал _____

Принял _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

АКТ возврата подарка

(Ф.И.О. (последнее - при наличии),

« __ » _____ 20__ года

№

Ответственное лицо

(занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и
выбытию активов от «__ » _____ 20 _ г. возвращает _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность) (

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от « __ » _____ 20 __ г. №

Выдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял (расшифровка подписи)

(подпись)

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии)
представителя нанимателя*) (должность,
Ф.И.О. (последнее - при наличии)
работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков), полученного (полученных) в связи _____

(указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,
(место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок

(наименование подарка)

сдан на хранение в МБДОУ детский сад № 147 г. Пензы, заведующему в установленном порядке по акту приема-передачи от _____ № _____ .

« »

20 г

(подпись)

(расшифровка)

