УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС №16 «Бригантина»

_____Т.А.Бохан
«05» 01 2017г.

Порядок сообщения работниками 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, порядка сдачи и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

г. Трехгорный
2017 г.

1. Работники МБДОУ «ДС №16 «Бригантина» не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: подарок, полученный связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями; подарок, полученный работником предприятия 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 и 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.

2. Работники учреждения в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять руководство МБДОУ «ДС №16 «Бригантина» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению № 1 к Положению, представляется работником предприятия в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 2 настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение №2 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс.рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на подотчет материально ответственному лицу (бухгалтерия), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

7. 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.

8. Бухгалтерия предприятия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, на реестр федерального имущества.

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

10. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться предприятием с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

11. В случае нецелесообразности использования подарка директором предприятия принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета предприятия.

Приложение: 1
к Положению о сообщения работниками о получении подарка н связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его

Уведомление о получении подарка

Заведующему МБДОУ «ДС 16 «Бригантина»
Т.А.Бохан
Ф.И.О, должность работодателя

от _____
_____
(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон)

Уведомление о получении подарка от «_____»_____ 20_____г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях •
I.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____листах

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «_____»_____20_____г.

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «_____»_____20_____г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«_____»_____20_____г.

• Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2.

к Порядку сообщения работниками о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

о регистрации уведомлений о получении подарков

Муниципальный орган, учреждение _____МБДОУ «ДС №16 «Бригантина»_____

Структурное подразделение_____

Единица измерения (рублей)

Уведомление		ФИО, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	Количество подарков	стоимость*	

В этом журнале пронумеровано и прошито

(_____)_____ страниц.

Должностное лицо _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

«_____» _____ 20_____г.

*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение 3

к Порядку сообщения работниками о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

«___»_____20_____ г.

Наименование муниципального органа по ОКПО или учреждения МБДОУ «ДС №16 «Бригантина»

Материально ответственное лицо_____

Мы, ниже подписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
(ФИО, занимаемая должность)

сдал (принял) _____
(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал) Сдал(принял)

_____ _____ _____ _____
Подпись расшифровка подписи Подпись расшифровка подписи

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения муниципального органа или учреждения)

Исполнитель _____ _____ «___» _____20____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 4

к Порядку сообщения работниками о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка №_____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (ФИО, должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1._____

2. _____

3. _____