

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МДОАУ  
«Детский сад № 20»  
от 26.09.2016 № 430

#### Положение

о сообщении работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Нефтеюганск  
2016

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сообщении работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка», (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее - работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. В настоящем Положении применяются понятия в соответствии с содержанием понятий, применяемых в постановлении администрации города Нефтеюганска от 16.03.2016 № 38-нп «Об утверждении Положения о сообщении работниками муниципальных организаций о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (л\должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.3. 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.

## 2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Работники 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 уполномоченные органы, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

2.2. 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 уполномоченный орган, в котором работник осуществляет трудовую деятельность.

2.3. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.4. 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.

2.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.2, 2.4 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.6. 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 основных средств (далее - комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее - учреждения).

### 3. Порядок хранения, передачи, оценки, выкупа и реализации подарка

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается заместителю директора по административно-хозяйственной работе, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Одновременно заместителем директора по административно-хозяйственной работе составляется инвентаризационная карточка согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.2. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения.

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

3.4. 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 тысячи рублей.

3.5. Комиссия обеспечивает включение, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр

муниципального имущества города Нефтеюганска.

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

3.7.Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.6 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.

3.8.В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 3.6 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа, он подлежит передаче комиссией 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.

3.9.Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.6 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

3.11.Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.7 и 3.9 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.12.В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

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

# Приложение 1

к Положению о сообщении работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(наименование уполномоченного органа) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

## Уведомление о получении подарка

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 в рублях *
----------------------	--------------------------------------	----------------------	----------------------

1.

2.

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.

## Приложение 2

к Положению о сообщении работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

Уведомление		Фамилия, имя, отчество замещаемая должность	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
				наименование	описание	Количество предметов	Стоимость*	
номер	дата							

\*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\*графа 9 заполняется при принятии подарка на хранение.

Приложение 3  
к Положению о сообщении  
работниками муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
города Нефтеюганска «Детский сад  
№ 20 «Золушка» о получении подарка  
в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с  
исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от  
его реализации

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что  
\_\_\_\_\_ сдал (принял),  
(ф.и.о., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял (передал)  
(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

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

Принял (передал)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к отчету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.





Приложение 4  
к Положению о сообщении  
работниками  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения города Нефтеюганска  
«Детский сад № 20 «Золушка» о  
получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими  
служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его  
реализации

#### Инвентаризационная карточка

Наименование подарка \_\_\_\_\_  
Вид подарка \_\_\_\_\_  
Дата и номер акта приема – передачи \_\_\_\_\_  
Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_  
Принял \_\_\_\_\_  
Место хранения \_\_\_\_\_  
Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_