

ПРИНЯТО

Общим собранием работников МБДОУ  
«Детский сад № 145 «Ромашка»  
Протокол № 2 от 11.01.2021

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 145  
«Ромашка» *Соколова* И.Г.Соколова  
Приказ № 4/6-о от 11.01.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от реализации.**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» (далее – МБДОУ), подведомственного администрации города Нижнего Новгорода, в том числе и руководителем МБДОУ о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Типового положения используемые понятия означают следующее:

а) **«подарок»** - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником МБДОУ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей.

б) **«получение подарка** в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих 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. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

б) цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

5. В МБДОУ полномочия по приему подарков, полученных работниками МБДОУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на комиссию по поступлению и выбытию активов МБДОУ.

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего положения (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в МБДОУ.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью МБДОУ.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу, которое принимает его на хранение.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством РФ, осуществляется комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – эксперты путем.

В случае невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, МБДОУ обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица, третий экземпляр направляется в учреждение, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи регистрируется в книге учета актов приема-передачи (далее-Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Книга учета хранится у ответственного лица организации.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его государственному (муниципальному) служащему или работнику по акту приема-передачи.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр основных средств МБДОУ.

11. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному

бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего положения, в реестр основных средств МБДОУ.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя работодателя.

13. Учреждение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности

в Российской Федерации» оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы МБДОУ на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности МБДОУ.