

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МКДОУ д/с «Теремок» пгт
Пижанка
от 15.11.2022 № 77-од

**Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в Муниципальном казённом
дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок»
пгт Пижанка Кировской области**

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - Правила) 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) определяет правила сообщения руководителю Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - Руководитель) работниками Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - Работники) 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный Руководителем или 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 Руководителем или Работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Руководитель и 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. Руководитель и Работники обязаны в соответствии с положениями, предусмотренными 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 Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее - 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 N 1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Пижанского муниципального округа». 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 Руководителя и Работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему, выбытию активов Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете приказом Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, являющемуся членом комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению N 2 к настоящим Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, форма которого установлена приложением N 3 к настоящим Правилам.

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. 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 N 4 к настоящим Правилам, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. МКУ «ЦБ учреждений образования» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в реестр имущества Пижанского муниципального округа.

11. Руководитель и Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление по форме согласно приложению N 5 к настоящим Правилам, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. МКУ «ЦБ учреждений образования» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящих Правил, 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Руководителя или Работника заявление, указанное в пункте 11 настоящих Правил, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из

драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением образования Пижанского муниципального округа Кировской области в уполномоченные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящих Правил, может использоваться Управлением образования Пижанского муниципального округа Кировской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управлением образования Пижанского муниципального округа Кировской области и (или) подведомственного ему учреждению.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Управлением образования Пижанского муниципального округа Кировской области и (или) подведомственного ему учреждением принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Начальником Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс Пижанского муниципального округа благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Пижанского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

В постоянно действующую инвентаризационную комиссию
от

_____ (ФИО, должность)

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 <*>
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.

Приложение N 2

к правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области

АКТ приема-передачи подарка

Акт составлен о том, что постоянно действующая инвентаризационная комиссия приняла к учету от _____
(Ф.И.О. лица, получившего подарок)
следующий подарок:

Наименование подарка	Стоимость, рублей

Сдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к правилам обмена деловыми подарками знаками делового гостеприимства в
Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
Руководителем или работником Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» пгт Пижанка Кировской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, заявлений о выкупе подарков

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление (заявление)	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление (заявление)	Подпись лица, принявшего уведомление (заявление)	Отметка о выкупе подарка	Отметка о возврате подарка
1.								
2.								
3.								

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

Приложение N 4

к правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области

Акт
возврата подарка " ____ " _____ 20__ г.

На основании протокола заседания постоянно действующую инвентаризационную комиссию _____ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием учреждения)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка от " ____ " _____ 20__ г. N ____.

Наименование подарка (подарков) _____.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 5

к правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области

В постоянно действующую
инвентаризационную комиссию

От _____

(ФИО, сдавшего подарок (подарки), с
указанием должности, структурного
подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

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

—

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в постоянно действующую инвентаризационную комиссию в установленном порядке

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

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

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации "___" _____ 20__ г.
Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.