

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками МАУДО «Детский сад №10» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МАУДО «Детский сад №10» (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В Положении используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работниками 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);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. В случае получения подарка работники Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют заведующему уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

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 трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его.

7. Работник, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3(три) тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдает его материально ответственному лицу бухгалтерии. Материально-ответственное лицо бухгалтерии принимает подарок на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. Акт приема-передачи подарка оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр - для работника Учреждения, второй экземпляр- для материально ответственного лица.

7.1. Хранение делового подарка осуществляется в закрытом помещении, обеспечивающем его сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка 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 производится на основе рыночной цены, действующих 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 на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения -экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений бухгалтерии принимается оценочной комиссией, назначаемой приказом заведующего.

9.1. Для организации деятельности комиссии

9.1.1. Оценочная комиссия для определения стоимости подарков, полученных сотрудниками в связи с официальными мероприятиями (далее – комиссия), создается приказом директора МАУДО «Детский сад №10» .

Целью деятельности комиссии является определение стоимости подарков, полученных сотрудниками в связи с официальными мероприятиями.

9.1.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Председатель комиссии: осуществляет общее руководство работой комиссии; председательствует на заседаниях комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; контролирует исполнение решений, принятых комиссией, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

Секретарь комиссии: организационно обеспечивает деятельность комиссии; ведет делопроизводство; принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность и полноту их оформления; ведет протоколы заседания комиссии.

9.1.3. Полномочия комиссии:

- Определять стоимость Подарков сотрудников на основании представленных документов или, если таковые отсутствуют, исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о которой должны быть подтверждены документально.

- Комиссия имеет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

9.1.4. Порядок деятельности комиссии:

Заседания комиссии проводятся в срок, не превышающих 20 рабочих дней со дня передачи Подарка по договору хранения.

Председатель комиссии при поступлении к нему информации от материально-ответственного лица, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-

дневный срок назначает дату заседания комиссии.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

В случае получения Подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании комиссии.

9.1.5. Решения, принимаемые комиссией:

В ходе оценки подарка ведется протокол заседания. Результаты оценки оформляются заключением Комиссии, которое выдается под роспись лицу, получившему подарок.

В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии, номер протокола;
- состав членов комиссии, принявших участие в заседании комиссии, а также лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- решения, принятые на заседании комиссии;
- итоги голосования по вопросам повестки заседания комиссии.

Протокол заседания комиссии может содержать информацию по иным вопросам, рассмотренным на заседании комиссии.

Протокол заседания комиссии подписывается не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания комиссии председателем комиссии, секретарем комиссии, а также всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии.

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

11. Комиссия уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Учреждением для обеспечения деятельности Учреждения.

13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на счёт Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Директору МАУДО «Детский
сад №10»

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)

Лицо, представившее

уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений _____

Журнал
регистрации уведомлений о получении работниками
подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомле- ния	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характерис- тика подарка	Ф.И.О. лица, приняв- шего уведомле- ние
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г. На

«_» листах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**Акт
приема-передачи подарка**

№ _____ от « » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____ сдал,

(Ф.И.О. гражданского служащего)

а материально-ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Принял на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)Сдал на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка