



Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ

Д/с №2 «Ласточка»

С.Ч. Яхьяева

2024г

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Д/с №2 «Ласточка» (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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и Антикоррупционной политики Учреждения.
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 должностных обязанностей.
4. Работники Учреждения обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять заведующую Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), представляется в бухгалтерию Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения "Д/с №2 «Ласточка» (далее – уполномоченный орган Учреждения)
в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу уполномоченного органа Учреждения.
К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения работника из служебной командировки). При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
6. Уполномоченный орган Учреждения ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу – заместителю заведующей по административно – хозяйственной работе ДОУ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (при-

ложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

К акту приема – передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью ДОО и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в уполномоченный орган Учреждения не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.

12. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Уполномоченный орган Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр **имущества** ДОО.

14. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя заведующей Учреждения соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения (далее – Комиссия) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка заведующей Учреждения в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим Учреждения в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка» о получении подарка в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Заведующему МКДОУ
«Д/с общеразвивающего
вида «Дюймовочка»

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, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость ¹

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 № 3
к Порядку сообщения работниками
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка» о получении подарка в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарков

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

(наименование учреждения, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО)

(занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(ФИО ответственного лица)

(замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость ⁴

Принял (передал)

Сдал (принял) _____

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка» о получении подарка в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей, о сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка _____ Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата и номер акта приема-передачи подарков _____
Сдал (ФИО, должность) _____
Принял (ФИО, должность) _____
Место хранения _____
Прилагаемые документы: _____

1. _____
2. _____
3. _____