

ПРИНЯТО:

Представитель работников трудового  
коллектива МКДОУ №163

\_\_\_\_\_ / Черкасова Л.М./

Протокол № 3 от 01.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 01.04.2024 г. № 96  
И.о. заведующего МКДОУ № 163

\_\_\_\_\_ / Сырцова Т.А./

**ПОРЯДОК**  
**сообщения о получении подарка 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) в «Детский сад № 163»**  
**города Кирова**

г. Киров

2024

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка 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) (далее – Порядок) определяет правила сообщения работниками МКДОУ № 163 (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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Порядком под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный 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 работником лично или через посредника от

физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. 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. Работники обязаны в соответствии с 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, 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 № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в (наименование уполномоченного структурного подразделения/наименование должности ответственного лица) Учреждение (далее – уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо). 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения/ответственным лицом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2.

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 активов Учреждения (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения/ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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 или коллегиального органа. 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 № 4, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного (муниципального) имущества.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством

Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

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

---

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

(Наименование \_\_\_\_\_ уполномоченного  
структурного  
подразделения/наименование должности  
ответственного \_\_\_\_\_ лица)(наименование  
учреждения (организации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),  
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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка, рублей*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложении

е: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листа:

\_\_\_\_\_ (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.

\_\_\_\_\_





3									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Порядку

АКТ  
приема-передачи подарка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при  
наличии),

\_\_\_\_\_  
занимаемая должность лица, сдавшего подарок)

сдал, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

\_\_\_\_\_  
занимаемая должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение подарок:

№ п/ п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество о предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость подарка, рублей*

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

\_\_\_\_\_

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Порядку

АКТ

возврата подарка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

\_\_\_\_\_

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

\_\_\_\_\_

---

занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Выдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Приложение № 5

к Порядку

---

(должность, Ф.И.О. (последнее –  
при наличии) представителя  
нанимателя\*)

---

(должность, Ф.И.О.(последнее –  
при наличии) работника)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка  
(подарков), полученного (полученных) в связи

---

(указывается наименование протокольного мероприятия или  
другого официального мероприятия,

---

место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок

---

(наименование подарка)

сдан на хранение в (наименование уполномоченного структурного  
подразделения/наименование должности ответственного лица)(наименование  
учреждения (организации)в установленном порядке по акту приема-передачи

---

\*Руководитель учреждения (организации) направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.

\*Руководитель учреждения (организации) направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.

---

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись  
работника)

---

(Ф.И.О.  
(последнее – при  
наличии)  
работника)