

Согласовано:  
Профсоюзная организация  
МБДОУ «Детский сад «Наукоград»  
Протокол № 2 от 04.12.2019 г.

*М.В. Куртасова*

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад «Наукоград»  
Приказ от 06.12.2019г №262/1 - ОД  
О.Г. Естехина



**Положение  
о получении подарка  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад «Наукоград»**

1. Настоящее Положение о получении подарка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Наукоград» (далее – Положение, ДОУ) разработано в связи с должностным положением или исполнением работниками ДОУ служебных (должностных) обязанностей.
  2. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работниками (в том числе руководителями) ДОУ сдаче 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
  3. Настоящее Положение не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).
  4. Работники ДОУ 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.
  5. Работники ДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарков.
  6. Уведомление о получении подарка, составленное по форме, согласно приложению №1 настоящего Положения, предоставляется не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка должностному лицу ДОУ, ответственному за прием. Хранение и оценку стоимости подарка.
- 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.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ДОУ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица ДОУ, ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарка.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу за прием, хранение и оценку стоимости подарка, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

10. 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни имущества ДОУ.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в ДОУ соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Должностное лицо ДОУ, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарка в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, использоваться для обеспечения деятельности ДОУ.

15. Денежные средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет ДОУ и учитываются в доходах ДОУ от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Приложение 1

к Положению о получении подарка  
в МБДОУ «Детский сад «Наукоград»  
Заведующему \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**Уведомление о получении подарка**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии с ч.2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации,  
п.7.ч.3 ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения) подарка (ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать место проведения и дарителя)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Подпись лица,  
представившего уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

## Приложение 2

к Положению о получении подарка  
в МБДОУ «Детский сад «Наукоград»  
Заведующему \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О. лица, предавшего подарок	Дата уведомления	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Дата приема уведомления	Подпись лица, принявшего уведомление
1.						
2.						



Приложение 3

к Положению о получении подарка  
в МБДОУ «Детский сад «Наукоград»  
Заведующему \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально-ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(ФИО., занимаемая должность)

принял (предал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Принято к учету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов