

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сада № 17 г. Пензы «Земляничка»**

**Согласовано**

Председатель профкома МБДОУ  
детского сада 17 г.Пензы

\_\_\_\_\_  
Н.Н Кузнецова  
«11» января 2025 г.

**Принято**

на общем собрании трудового  
коллектива МБДОУ  
протокол № 2 «11» января 2025г.

**Утверждаю**

Заведующий МБДОУ детского сада  
17 г.Пензы

\_\_\_\_\_  
Т.Н .Шалеева  
«11» января 2025 г.

**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)**

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 МБДОУ детского сада 17 г. Пензы (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 3 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 МБДОУ детского сада 17 г. Пензы, заведующему. 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 (согласно статье 575 Гражданского кодекса РФ, стоимость обычных подарков не должна превышать **3 тысячи 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 6 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**

Заведующему  
МБДОУ детского сада 17 г.Пензы  
Т.Н .Шалеевой

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка, рублей*
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

## ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о получении подарков в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистра- ции	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, представив- шего уведомление	Наимено- вание подарка	Стоимост- ь подарка, рублей*	Подпись лица, представ- ившего уведомле- ние	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпис- ь лица, приняв- шего уведом- ление	Отметк- а о переда- че уведом- ления в комисс- ию по поступ- лению и выбыт- ию активно- в	Отметка о передаче копии уведомле- ния ответств- енному лицу

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

## 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),

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

принял на ответственное хранение подарок:

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

Сдал \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



## АКТ возврата подарка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_  
(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 МБДОУ детский сад 17 г. Пензы, заведующему в установленном  
порядке по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

