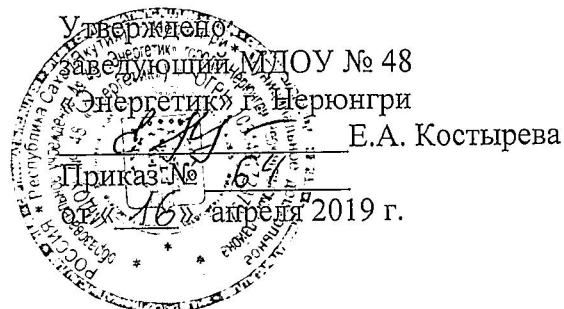


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
№ 48 «ЭНЕРГЕТИК» Г. НЕРЮНГРИ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА**

**ОГРН 1031401723792, ИНН 1434028385
Кравченко, ул., 6/1 г. Нерюнгри Республика Саха (Якутия), 678960
Тел.: (8-411-47) 4-71-87
e-mail:energetik@nerungri.edu.ru**



**Порядок уведомления (сообщения) работниками о получении подарка
(подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка
(подарков), отдельными категориями лиц в связи с протокольными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения № 48
«Энергетик» города Нерюнгри Нерюнгринского района**

г. Нерюнгри

1. Настоящий Порядок уведомления (сообщения) работниками о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - Порядок) определяет порядок сообщения работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения № 48 «Энергетик» города Нерюнгри Нерюнгринского района (далее по тексту - МДОУ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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 порядке, предусмотренном настоящим Порядком уведомлять руководителя МДОУ 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.

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 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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.

6. Уведомление составляется работником в 2 экземплярах, один из которых возвращается ему с отметкой о регистрации, другой экземпляр уведомления регистрируется в журнале регистрации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку инвентаризационной комиссией МДОУ, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее — инвентаризационная комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается заведующему хозяйством, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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 три тыс. рублей.

11. Заведующий хозяйством обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тыс. рублей, в реестр муниципального имущества МДОУ.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя МДОУ соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Инвентаризационная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться МДОУ с учетом заключения инвентаризационной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка учреждением, инвентаризационной комиссией принимается решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность муниципального образования «Нерюнгринский район» для реализации подарка Комитетом земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется инвентаризационной комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Приложение № 1

к Порядку уведомления (сообщения) работниками о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Форма уведомления о получении подарка

В инвентаризационную комиссию
МДОУ № 48 «Энергетик» г. Нерюнгри
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, дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
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,

Приложение № 3

к Порядку уведомления (сообщения) работниками о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Форма акта приема-передачи

Акт приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий хозяйством МДОУ № 48 «Энергетик» г. Нерюнгри (далее - Сторона 1) (ФИО) принимает _____, а _____ (далее - Сторона 2)

_____ должность, ФИО
передает на хранение подарок (подарки), полученный(е) на _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество п едметов	Стоимость в ублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Сторона 1:

Заведующий хозяйством

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Сторона 2:

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)