### Приложение N 3 к Порядку. Акт приема-передачи подарка

### Приложение N 3 к Порядку сообщения работниками МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| " |  | | " |  | | | 20 | | |  | | г. |  | | | | | | N |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Я, | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (занимаемая должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| передаю подарок | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| (краткое описание подарка) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| полученный | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | на\_\_\_\_л. | |
| (наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Передал: | | | | | | | | | | | | | |  | | Принял: | | | | | | |
|  | | | | | | | | / | |  | | | |  | |  | | | | / |  | |
| (Ф.И.О.) | | | | | | | |  | | (подпись) | | | |  | | (Ф.И.О. занимаемая должность) | | | |  | (подпись) | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подарок стоимостью | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | возвращен | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на основании: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (дата, номер) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Передал: | | | | | | | | | | | | | | |  | | Получил: | | | | | |
|  | | | | | | | | | / | |  | | | |  | |  | | | / |  | |
| (Ф.И.О.) | | | | | | | | |  | | (подпись) | | | |  | | (Ф.И.О.) | | |  | (подпись) | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |  | |  |  | | | | |
| (дата) | | | | | | |  | | | | | | | |  | | (дата) |  | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.   Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение N 1 к Порядку. Уведомление о получении подарка

Приложение N 1  
к Порядку сообщения работниками  
МДОУ Д/С №11 о получении подарка,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | |
|  | (руководителю) | |
|  |  | |
|  | 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, рублей\* | | | | | |
| 1. | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 2. | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 3. | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| Итого | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение: | | |  | | | | | | | | | | | | | | на | |  | | л. |
|  | | | (наименование документа(ов)) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Лицо, | | | | |  | | |  |  | | |  | | | | | | | | | |
| представившее | | | | |  | | |  |  | | |  | | | | | | | | | |
| уведомление | | | | |  | | |  |  | | |  |  |  |  | | | 20 | |  | г. |
|  | | | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Ответственный работник, принявший | | | | |  | | |  |  | | |  | | | | | | | | | |
| уведомление | | | | |  | | |  |  | | |  |  |  |  | | | 20 | |  | г. |
|  | | | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | 20 | |  | г. | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# Об утверждении Порядка сообщения работниками МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева приказ № 4 (3) от 04.02.2016 г

Об утверждении [Порядка сообщения работниками МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации](http://docs.cntd.ru/document/420344298)

1. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2016 г апреля 2016 года прилагаемый [Порядок сообщения работниками МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации](http://docs.cntd.ru/document/420344298).

2. Ознакомить с настоящим распоряжением всех работников и обеспечить его выполнение.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на себя

## Положение о порядке сообщения работниками МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева 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, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.  
  
Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:  
  
- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева от физических (юридических) лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих 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 должностных обязанностей, - получение работником МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева и должностной инструкцией;  
  
- ответственный работник - работник, назначенный приказом руководителя подразделения , МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;  
  
- административно-хозяйственное подразделение - подразделение филиала МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева или его структурного подразделения, осуществляющее его хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение.

3. Работникам МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева

4. Работники МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего подразделения (первые вице-президенты, старшие вице-президенты, вице-президенты, главный бухгалтер, заведующий МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева по направлениям деятельности, руководители подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева уведомляют Начальника РУО)), обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно [приложению N 1](http://docs.cntd.ru/document/420344298), представляется ответственному работнику (первые вице-президенты, старшие вице-президенты, вице-президенты, главный бухгалтер, заведующий МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева по направлениям деятельности, руководители подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева представляют уведомления ответственному работнику Департамента управления делами) 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 работником МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.  
  
При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику , аппарата управления и структурных подразделений

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно [приложению N 2](http://docs.cntd.ru/document/420344298), сдается работником [приложению N 3](http://docs.cntd.ru/document/420344298).  
  
Работник МДОУ Детский сад №11 Д.Новая Соболева, сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник МДОУ Детский сад №11 Д.Новая Соболева, получивший подарок.  
  
После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник МДОУ Детский сад №11 Д.Новая Соболева, с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется Административно-хозяйственным управлением (административно-хозяйственным подразделением) 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.

10. Филиал и структурное подразделение МДОУ Детский сад №11 Д.Новая Соболева обеспечивают принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.  
  
Центр корпоративного учета и отчетности Центральная бухгалтерия, иное подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учета филиала и структурного подразделения МДОУ Детский сад №11 Д.Новая Соболева, на основании оформленных и представленных филиалом и структурным подразделением МДОУ Детский сад №11 Д.Новая Соболева первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.  
  
Первичные учетные документы должны быть представлены филиалом и структурным подразделением МДОУ Детский сад №11 Д.Новая Соболева в Центральную бухгалтерию, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учета, не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник МДОУ Детский сад №11 Д.Новая Соболева, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Административно-хозяйственное управление (административно-хозяйственное подразделение) соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Административно-хозяйственное управление (административно-хозяйственное подразделение) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11 настоящего Порядка](http://docs.cntd.ru/document/420344298), организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника , МДОУ Детский сад №11 Д.Новая Соболева подавшего заявление, о результатах оценки. Работник МДОУ Детский сад №11 Д.Новая Соболева, подавший заявление, в течение одного месяца 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](http://docs.cntd.ru/document/420344298), может использоваться МДОУ Детский сад №11 Д.Новая Соболева в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Административно-хозяйственное управление (административно-хозяйственное подразделение) принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой этими подразделениями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](http://docs.cntd.ru/document/420344298) и [14 настоящего Порядка](http://docs.cntd.ru/document/420344298), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен, не используется в своей деятельности МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева или не реализован, Административно-хозяйственное управление (административно-хозяйственное подразделение) принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход МДОУ Детский сад №11 д.Новая Соболева в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.