

Утверждаю  
Заведующий  
«МБДОУ «Детский сад № 129»  
Л.М. Цой



«27» апреля 2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №129» г. Уссурийска Уссурийского городского округа**

1. Настоящим Положением определяется порядок приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных работниками, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №129» г. Уссурийска Уссурийского городского округа.

2. Отделом правового, организационного обеспечения и бухучета (далее – Отдел) является уполномоченным подразделением, обеспечивающим прием, хранение, определение (оценку) стоимости подарка (подарков), а также их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа), лицами, работниками, указанными в абзаце втором пункта 8 приложения №1 к настоящему приказу;

3. Лица, перечисленные в пункте 2 приложения №1 к настоящему приказу, сдавшие подарок (подарки), могут его (их) выкупить, направив на имя заведующего Учреждения, соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в порядке, установленном настоящим Положением.

Одновременно копия заявления направляется в уполномоченное подразделение (соответственно), где регистрируется в день поступления.

4. Уполномоченное подразделение:

Принимает на хранение подарок (подарки), сданный(ые) лицами, работниками, по акту приема – передачи подарка (подарков) по форме



согласно приложению №3 к Положению о порядке уведомления (сообщения) работниками о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи (приложение №1 к настоящему приказу);

направляет уведомление в Комиссию в день его поступления в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка (подарков);

организует в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку стоимости подарка (подарков) для реализации (выкупе). В течении трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе, о результатах оценки;

уведомляет в письменной форме заведующего Учреждения, о результатах оценки стоимости подарка (подарков) для реализации (выкупа) в день их поступления;

осуществляет возврат подарка (подарков), стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, реализацию (выкуп) подарка (подарков).

5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка (подарков) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка (подарков), или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Оценка стоимости подарка при принятии к бухгалтерскому учету и реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6. Подарок (подарки) возвращаются сдавшему его лицу по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

7. Работники, указанные в пункте 2 приложения №1 к настоящему приказу, в течение месяца после получения письменного уведомления о результатах оценки подарка (подарков), поступившего соответственно из уполномоченного подразделения Учреждения, могут выкупить подарок (подарки) по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия принимает решение о повторной реализации подарка (подарков) либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.