

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МКДОУ «Колокольчик» г.Зуевка
А.Ю.Репина
Приказ от "06" 05 2022 г. N 07/1/90



**ДОПОЛНЕНИЯ в ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду
«Колокольчик» г.Зуевка Кировской области**

1. ПРАВИЛА обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Колокольчик» г.Зуевка Кировской области дополнить разделом 5 «Порядок представления уведомления о получении подарка и сдачи подарка работниками» в следующей редакции:

**«5. Порядок представления уведомления о получении подарка и сдачи подарка
работниками**

5.1. При получении дорогостоящего делового подарка (стоимостью более трех тысяч рублей) работник обязан сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

5.2. Сообщение подается руководителю Организации по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящим дополнениям.

5.3. Сообщение работника регистрируется в Журнале регистрации сообщений работников о получении дорогостоящего делового подарка или знака делового гостеприимства руководителю Организации (Приложение № 2 к настоящим дополнениям).

5.4. На основании сообщения данный подарок на основании договора пожертвования (Приложение № 3 к настоящим дополнениям) передается на баланс Организации и вносится отделом бухгалтерского учета Зуевского РУО в инвентаризационную ведомость имущества Организации с присвоением ему инвентаризационного номера.»

2. ПРАВИЛА обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Колокольчик» г.Зуевка Кировской области дополнить разделом 6 «Порядок действий Организации при получении делового подарка или знака делового гостеприимства» в следующей редакции:

**«6. Порядок действий Организации при получении делового подарка или знака
делового гостеприимства**

6.1. При получении Организацией делового подарка или знака делового гостеприимства, данный подарок на основании договора пожертвования (Приложение № 2 к настоящим дополнениям) передается на баланс Организации и вносится отделом бухгалтерского

учета Зуевского РУО в инвентаризационную ведомость имущества Организации с присвоением ему инвентаризационного номера.»

Разработчик:

Заведующий МКДОУ «Колокольчик»
г.Зуевка

 /А.Ю.Репина

(подпись, Ф.И.О.)

(должность)

"06" 05 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Представительный орган работников

Старший воспитатель, председатель
ППО

 /Л.В.Возисова

(подпись, Ф.И.О.)

(должность)

"06" 05 2022 г.

Приложение № 1
к ДОПОЛНЕНИЯМ в ПРАВИЛА обмена деловыми
подарками и знаками делового гостеприимства в
Муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении
детском саду «Колокольчик» г.Зуевка
Кировской области

	Заведующему МКДОУ «Колокольчик» г.Зуевка Репиной А.Ю. от _____ _____
--	---

Сообщение работника

о получении дорогостоящего делового подарка или знака делового гостеприимства
руководителю Организации

Уведомляю Вас о получении мною дорогостоящего делового подарка (знака делового гостеприимства) в виде (указать наименование подарка/знака делового гостеприимства):

стоимостью (указать стоимость подарка, прописью):

по случаю (указать причину получения подарка):

Лицо, направившее сообщение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Лицо, принявшее сообщение _____ .

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Регистрационный номер в Журнале регистрации сообщений работников о получении дорогостоящего делового подарка или знака делового гостеприимства руководителю Организации _____

Приложение № 2
к ДОПОЛНЕНИЯМ в ПРАВИЛА обмена деловыми
подарками и знаками делового гостеприимства в
Муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении
детском саду «Колокольчик» г.Зуевка
Кировской области

**Журнале регистрации сообщений работников
о получении дорогостоящего делового подарка или знака делового гостеприимства
руководителю Организации
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского
сада «Колокольчик» г.Зуевка Кировской области**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О. работника, подавшего сообщение	Краткое содержание сообщения	Принятые меры

Приложение № 3
к ДОПОЛНЕНИЯМ в ПРАВИЛА обмена деловыми
подарками и знаками делового гостеприимства в
Муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении
детском саду «Колокольчик» г.Зуевка
Кировской области

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА № _____

г. Зуевка

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное образование Зуевский муниципальный район Кировской области, от имени которого действует администрация Зуевского района Кировской области, далее именуемое «Одаряемый», в лице главы Зуевского района _____, действующего на основании Устава Муниципального образования Зуевский муниципальный район Кировской области, с одной стороны, и
граждан(ин)ка РФ _____,
именуемая в дальнейшем «Жертвователю», действующ(ий)ая на основании паспорта серии _____ № _____, выданного _____,
_____ г.,
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Жертвователю передает в собственность Одаряемому на безвозмездной основе следующее имущество: _____ в количестве _____, стоимостью _____ рублей _____ копеек (_____ рублей _____ копеек), именуемое в дальнейшем имущество. Имущество передается по договору новое.

1.2. Передаваемое имущество имеет следующие технические характеристики:
_____.

1.3. Одаряемый принимает имущество по настоящему договору и обязуется в последующем передать его Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Колокольчик» г.Зуевка Кировской области на праве оперативного управления.

1.4. Безвозмездно переданное Жертвователем имущество используется Одаряемым на следующие цели: укрепление материально-технической базы, повышение эффективности и улучшения условий функционирования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» г. Зуевка Кировской области.

1.5. Жертвователю передает Одаряемому имущество одновременно и в полном объеме в течение 10 рабочих дней с момента подписания настоящего договора.

1.6. Совместно с имуществом Жертвователю передает Одаряемому сопровождающие документы: _____.

1.7. Передача пожертвования оформляется путём подписания акта приёмки-передачи имущества Одаряемым.

1.8. Риск случайной гибели или повреждения имущества переходит к Одаряемому с момента передачи имущества и подписания акта приемки – передачи имущества.

2. Разрешение споров

2.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

2.2. В случае не разрешения споров путем переговоров, споры передаются на рассмотрение в суд по месту нахождения Одаряемого.

3. Сроки действия договора

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения принятых на себя обязательств Сторонами в соответствии с условиями Договора.

3.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один – для Одаряемого, второй – для Жертвователя.

3.3. Неотъемлемой частью настоящего договора является акт приёмки-передачи имущества.

4. Порядок передачи пожертвования

4.1. Передача пожертвования имущества осуществляется по месту нахождения Одаряемого: РФ, Кировская область, г.Зуевка, ул.Опалева, д.65.

4.2. Доставка имущества до местонахождения Одаряемого осуществляется силами и за счет Жертвователя.

5. Заключительные положения

5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6. Адреса и реквизиты Сторон

Жертвователь: _____ (ФИО) Фактический адрес: _____ _____ Паспортные данные: серия _____ номер _____ выдан _____ _____ «__» _____ 20__ г.	Одаряемый: Администрация Зуевского района Кировской области 612412 Кировская область, г.Зуевка, ул.Опалева, д.65 ИНН 4309001046, КПП 430901001 Единый казначейский счет: 40102810345370000033 Отделение Киров Банка России//УФК по Кировской области г. Киров БИК 013304182 _____ «__» _____ 20__ г.
--	---

АКТ ПРИЁМКИ-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

г. Зуевка

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное образование Зуевский муниципальный район Кировской области, от имени которого действует администрация Зуевского района Кировской области, далее именуемое «Одаряемый», в лице главы Зуевского района _____, действующего на основании Устава Муниципального образования Зуевский муниципальный район Кировской области, с одной стороны, и

граждан(ин)ка РФ _____, именуемая в дальнейшем «Жертвователю», действующ(ий)ая на основании паспорта серии _____ № _____, выданного _____

_____, _____ г., с другой стороны, подписали настоящий акт приемки – передачи имущества о нижеследующем:

1. Во исполнение раздела 1 Договора пожертвования имущества от «__» _____ 2022г. № ____ (далее – Договор) Жертвователю передал безвозмездно, а Одаряемый принял следующее имущество: _____ в количестве _____, стоимостью _____ рублей _____ копеек (_____ рублей), сопровождающие документы: _____.

2. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, и является неотъемлемой частью Договора.

Жертвователю: Передал _____ (ФИО) Фактический адрес: _____ Паспортные данные: серия _____ номер _____ выдан _____ _____ «__» _____ 20__ г.	Одаряемый: Принял Администрация Зуевского района Кировской области 612412 Кировская область, г.Зуевка, ул.Опалева, д.65 ИНН 4309001046 КПП 430901001 Единый казначейский счет: 40102810345370000033 Отделение Киров Банка России//УФК по Кировской области г. Киров БИК 013304182 _____ «__» _____ 20__ г.
--	---