



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Совет депутатов ЗАТО г. Островной)**

---

ШЕСТЬДЕСЯТ ВТОРОЕ ЗАСЕДАНИЕ ШЕСТОГО СОЗЫВА

**Р Е Ш Е Н И Е**

26.01.2023

№ 62-05

Об утверждении Положения о порядке распоряжения подарочной и сувенирной продукцией органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

В соответствии со статьями 575, 576 Гражданского кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области Совет депутатов ЗАТО г. Островной

*решил:*

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке распоряжения подарочной и сувенирной продукцией органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель  
Совета депутатов ЗАТО г. Островной

В.В. Онуку

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года

Утверждено  
решением Совета депутатов  
ЗАТО г. Островной  
от 26.01.2023 № 62-05

Положение о порядке распоряжения подарочной и сувенирной продукцией  
органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной

1. Настоящее Положение о порядке распоряжения подарочной и сувенирной продукцией органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной (далее - Положение) устанавливает порядок учета, выдачи и списания подарочной и сувенирной продукции органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной, включая Администрацию ЗАТО г. Островной и ее структурные подразделения с правом юридического лица, Совет депутатов ЗАТО г. Островной, Контрольно-счетный орган ЗАТО г. Островной (далее - ОМСУ).

2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

2.1. Подарочная и сувенирная продукция - материальные ценности, передаваемые безвозмездно конкретным физическим лицам и организациям, в том числе:

- во время проведения единовременных акций пропаганды культуры и искусства, физической культуры;

- при проведении деловых встреч с целью поддержания интереса к деятельности передающей стороны;

- сотрудникам в связи с памяtnыми и юбилейными датами за достигнутые успехи в труде, своевременное и качественное выполнение своих служебных обязанностей;

- представителям других организаций, в том числе зарубежных, в связи с памяtnыми и юбилейными датами в этих организациях, а также в целях установления и поддержания дальнейшего сотрудничества.

3. Учет подарочной и сувенирной продукции осуществляется в порядке, установленном бюджетным законодательством, нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете и настоящим Положением.

4. Подарочная и сувенирная продукция подлежит учету на счетах, определяемых учетной политикой Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (далее – МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной»).

5. Выдача и списание подарочной и сувенирной продукции осуществляется в следующем порядке:

5.1. Выдача подарочной и сувенирной продукции стоимостью не более 3 тысяч рублей осуществляется в соответствии с резолюцией руководителя (лица, его замещающего) учреждения.

5.2. Выдача подарочной и сувенирной продукции стоимостью более 3 тысяч рублей осуществляется в соответствии с распорядительным документом учреждения на основании договора дарения, заключаемого в письменной форме.

Договор дарения заключается между ОМСУ, выступающим дарителем, и одаряемым - физическим лицом или организацией.

5.3. Списание с учета ОМСУ выданной подарочной и сувенирной продукции осуществляется по акту списания материальных запасов, ведомости выдачи

материальных ценностей на нужды учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт списания материальных запасов составляется по форме 0504230, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н), комиссией по проведению инвентаризации, приему, передаче и списанию основных средств и материальных ценностей (далее - комиссия), назначаемой распорядительным документом ОМСУ, и утверждается руководителем ОМСУ.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения составляется бухгалтером МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» по форме 0504210, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, и утверждается руководителем ОМСУ. К ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения прикладывается реестр выдачи подарочной и сувенирной продукции, который составляется материально ответственным лицом.

В реестр выдачи подарочной и сувенирной продукции включаются следующие сведения:

- наименование материальных ценностей;
- конкретное физическое лицо или организация, которым материальные ценности переданы безвозмездно;
- количество материальных ценностей;
- основание выдачи материальных ценностей.

5.4. По результатам списания подарочной и сувенирной продукции в соответствии с актом списания материальных запасов, ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения бухгалтером МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» формируются инвентаризационные описи (сличительные ведомости), которые подписываются комиссией. Один экземпляр подписанной инвентаризационной описи (сличительной ведомости) направляется МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» в течение трёх рабочих дней материально ответственному лицу.

б. Ответственность за исполнение настоящего Положения возлагается на руководителей ОМСУ.