

ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 9 апреля 2014 г. N 178-ПП

О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ПОДАРОЧНОЙ И СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИЕЙ

В соответствии со [статьей 70](#) Устава Мурманской области, [статьями 575, 576](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [Указаниями](#) о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н, Правительство Мурманской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о порядке приобретения и распоряжения подарочной и сувенирной продукцией.

2. Признать утратившим силу [постановление](#) Правительства Мурманской области от 26.06.2012 N 313-ПП "Об утверждении Положения о порядке приобретения и распоряжения подарочной и сувенирной продукцией, распоряжения подарками".

Губернатор
Мурманской области
М.В.КОВТУН

Утверждено
постановлением
Правительства Мурманской области
от 9 апреля 2014 г. N 178-ПП

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ПОДАРОЧНОЙ И СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИЕЙ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок приобретения, учета, выдачи и списания подарочной и сувенирной продукции исполнительными органами государственной власти Мурманской области и государственными областными учреждениями, за исключением названной продукции, приобретаемой исполнительными органами государственной власти Мурманской области и государственными областными учреждениями при приеме и обслуживании иностранных делегаций и отдельных лиц, делегаций и отдельных лиц органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

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. Приобретение подарочной и сувенирной продукции осуществляется на основании решений исполнительных органов государственной власти Мурманской области (далее - исполнительные органы), государственных областных учреждений (далее - учреждения) при наличии финансовых средств по статье 290 бюджетной классификации расходов Российской Федерации "Прочие расходы" согласно утвержденной смете расходов исполнительных органов, учреждений.

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

5. Подарочная и сувенирная продукция, приобретенная исполнительным органом, учреждением для вручения на официальных мероприятиях, подлежит учету на забалансовом счете 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

6. Выдача и списание приобретенной исполнительным органом и учреждением подарочной и сувенирной продукции осуществляется в следующем порядке:

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

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

Договор дарения заключается между исполнительным органом или учреждением, выступающим дарителем, и одаряемым - физическим лицом или организацией.

6.3. Списание с учета исполнительного органа или учреждения выданной подарочной и сувенирной продукции осуществляется по акту списания материальных запасов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт списания материальных запасов составляется комиссией, назначаемой приказом исполнительного органа или учреждения, и утверждается руководителем исполнительного органа или учреждения.

7. Ответственность за исполнение настоящего Положения возлагается на руководителей исполнительных органов и руководителей учреждений.
