

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМАЛЬСКОГО РАЙОНА
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

05 февраля 2025 года

№ 05

с. Яр-Сале

ПРИКАЗ

**Об утверждении положения о вручении подарков в натуральной форме
при проведении мероприятий с участниками специальной военной
операции и членами семей участников специальной военной операции**

В целях поддержки участников специальной военной операции и членов семей участников специальной военной операции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о вручении подарков в натуральной форме при проведении мероприятий с участниками специальной военной операции и членами семей участников специальной военной операции Департаментом социальной защиты населения Администрации Ямальского района согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организационной работы обеспечить опубликование настоящего приказа в сетевом издании «ЯТВ» (YAMAL.ru) и разместить на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за начальником Департамента социальной защиты населения Администрации Ямальского района (Худи В.Х.)

И.о. начальника Департамента

Л.А. Гранкина

Положение о вручении подарков в натуральной форме при проведении мероприятий с участниками специальной военной операции и членами семей участников специальной военной операции

1. Положение о выдаче подарков в натуральной форме (далее – Положение) при проведении мероприятий с участниками специальной военной операции и членами семей участников специальной военной операции Департаментом социальной защиты населения Администрации Ямальского района (далее – Департамент) регламентирует порядок вручения подарков в натуральной форме и оформление соответствующей финансовой отчетности.

2. Вручение подарков в натуральной форме осуществляется участникам специальной военной операции и членам семей участников специальной военной операции (отцам, матерям, супругам и детям) при посещении семей либо организации мероприятий в преддверии праздников 23 февраля, 8 марта, 9 мая, Нового года, Дней рождений, Дня отца и Дня матери, проводимых Департаментом.

3. Затраты на приобретение подарков в натуральной форме проводятся в рамках сметы на проведение мероприятия, утвержденной начальником Департамента, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

4. В целях создания необходимого запаса подарков в определенном количестве и ассортименте на календарный год могут закупаться заблаговременно.

5. Подарки в натуральной форме вручаются непосредственно при посещении семей и участникам мероприятий.

6. Факт вручения подарков в натуральной форме оформляется актом о вручении подарков в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению. Составление акта о вручении подарков обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков, или лицо, ответственное за проведение мероприятия.

7. Списание со счетов бухгалтерского учета подарков производится на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230) с указанием мероприятия, на котором вручались подарки, с приложением сметы на проведение мероприятия и акта о вручении подарков.

8. Пакет документов на списание подарков предоставляется ответственным лицом в сектор учета и отчетности Департамента не позднее трех рабочих дней, следующих за днем вручения подарков.

9. Для подарков применяется следующий порядок учета:

- поступление подарков отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче подарков ответственному лицу для вручения информация об их выдаче отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

- по факту вручения подарки списываются с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230) с приложением документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения.

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность и ФИО руководителя)

(дата утверждения)

**Смета расходов
для проведения мероприятия**

№ п/п	Наименование	Количество	Стоимость	Цена
Итого:				

**АКТ
о вручении подарков**

(место проведения)

« _____ » _____ Г.

(дата проведения)

Ответственное лицо: _____ (должность, Ф.И.О.)

Наименование подарка	Ед. измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:	х	х	х	

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму _____ рублей (сумма прописью).

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г.