



СОГЛАСОВАНО
Директор МУ «ДК
Красноармейского МР»

А.Н. Батулин

А.Н. Батулин

11.03.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ «Управление
культуры»

А.Н. Кочнева

11.03.2021 г.

Положение о выдаче призов и/или подарков при проведении культурно – массовых мероприятий МУ «ДК Красноармейского МР»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с гражданским законодательством вручение призов и подарков в рамках проведения различных культурно – массовых мероприятий (далее – мероприятия) проводимых МУ «ДК Красноармейского МР», есть не что иное, как безвозмездная передача имущества, то есть дарение. Согласно п. 1 ст. 574 ГК РФ передача дара осуществляется посредством его вручения, символической передачи либо вручения правоустанавливающих документов. Дарение, сопровождаемое передачей дара одаряемому лицу, может быть совершенно устно, когда стоимость дара не превышает 3 000 (три тысячи) рублей 00 копеек за единицу. Если стоимость дара превышает 3 000 (три тысячи) рублей 00 копеек за единицу, то заключается договор дарения движимого имущества в письменной форме (п. 2 ст. 574 ГК РФ).

2. Финансовое обеспечение.

2.1. Финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением МУ «ДК Красноармейского МР» мероприятий, в которых предусмотрено вручение призов и подарков, может осуществляться как за счет средств бюджета Красноармейского МР, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, которые предусмотрены в плане финансово – хозяйственной деятельности.

3. Документальное обеспечение.

3.1. При проведении мероприятий МУ «ДК Красноармейского МР» разрабатываются документы (положение, сценарный ход, план подготовки и проведения, приказ о проведении мероприятия, паспорт мероприятия, акт на списание, ведомость на выдачу призов и/или подарков), в которых содержатся цели, задачи, сроки проведения мероприятия, лица ответственные за его проведение, список участников (в случае необходимости), источник финансирования, порядок выдачи призов, подарков, сувениров, подарочных сертификатов.

3.2. Затраты на проведение мероприятия отражаются в смете, утвержденной начальником МКУ «Управление культуры».

3.3. Основанием для осуществления расходов (оплаты) на приобретение призов и подарков является смета и приказ директора МУ «ДК Красноармейского МР» о проведении мероприятия.

3.4. Призы и/или подарки вручаются непосредственно участникам мероприятия.

3.5. Первичными учетными документами при поступлении призов и подарков являются документы поставщика (договор купли – продажи, поставки, товарная накладная, счет).

4. Списание.

4.1. Списание призов и подарков стоимостью до 3 000 (три тысячи) рублей 00 копеек за единицу, выданных при проведении мероприятий, производится по акту на списание постоянно действующей комиссией по списанию материальных ценностей, ежегодно назначаемой приказом директора МУ «ДК Красноармейского МР».

Перечень документов, подтверждаемых обоснованность произведенных расходов, являются:

- приказ о проведение мероприятия;
- паспорт мероприятия;
- фотоотчет;
- акт на списание (приложение № 1)

4.2. Вручение призов и подарков стоимостью свыше 3 000 (три тысячи) рублей 00 копеек, осуществляется с обязательным оформлением договора дарения, в котором указываются персональные данные одаряемого лица, и ведомости выдачи призов (приложение № 2).

5. Прочие условия.

5.1. Настоящее положение обязательно к размещению на официальном сайте учреждения <https://dk.krasnoarmeiki.ru/>.

Акт от «__» _____ 20__ г.

на списание

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной приказом директора МУ «ДК Красноармейского МР» от «__» _____ 20__ г. № __ в составе:

Председатель комиссии _____;

Члены комиссии: _____;

_____;

_____.

Комиссия установила, что «__» _____ 20__ г. в МУ «ДК Красноармейского МР» при проведении _____ (наименование мероприятия), были израсходованы призы (сувениры), подлежащие списанию.

Комиссия списывает данные товары по следующему списку:

№ п/п	Наименование товара	Количество	Цена	Сумма
1				
2				
3				
4				
5				

Всего по настоящему акту списано призов и/или подарков в количестве _____ на общую сумму: _____ (сумма цифрами и прописью).

Заключение комиссии: списать перечисленные выше призы и/или подарки. Факт выдачи призов и/или подарков – участникам мероприятия подтверждается.

Подписи

Председатель комиссии: _____ /

члены комиссии: _____ /

_____ /

_____ /

ВЕДОМОСТЬ
на выдачу призов и /или подарков

участникам _____
проведенного _____
(наименование мероприятия по смете)

(время, дата, место проведения мероприятия согласно смете)

Основание: Приказ МУ «ДК Красноармейского МР» от «__» ____ 20__ г. № ____

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Должность	Паспортные данные	Адрес по прописке с индексом	Наименование приза	Количество	Цена приза	Сумма	Роспись в получении
1									
2									
3									
4									
5									

Итого по ведомости выдано призов и/или подарков в количестве ____ на общую сумму: ____ (сумма цифрами и прописью), согласно списка участников мероприятия от «__» ____ 20__ г. (предоставить список участников мероприятия).
Ответственный за выдачу _____.

Подписи

Председатель комиссии: _____
члены комиссии: _____

