

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2 комбинированного вида» (Детский  
сад № 2)

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников

Детским садом № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

заведующий «Детским садом №2»

И.В.Михайлова

**Положение**

**о порядке сообщения работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке сообщения работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 комбинированного вида» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.2. Положение определяет порядок сообщения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида» (далее – дошкольная организация) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

□ *«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»* – подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- *«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»* – получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

## **2. Порядок действий работников**

- 2.1. Работники дошкольной организации не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
- 2.2. Работники дошкольной организации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным Положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей заведующего или лицо, его заменяющее.
- 2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), составленное в 2 экземплярах, согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в дошкольной организации.

Уполномоченный за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в дошкольной организации регистрирует Уведомление в журнале регистрации Уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Один экземпляр Уведомления возвращается работнику, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

- 2.4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в п.2.3., п.2.4. настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

- 2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в дошкольной организации, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

- 2.6. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.5. настоящего Положения.

2.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

2. 8. В своей деятельности все работники дошкольной организации должны руководствоваться при необходимости «Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства», согласно Приложения № 4 к Антикоррупционной политике.

### **3. Деятельность комиссии**

3.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.2. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр.

### **4. Реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации подарков**

4.1. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заведующего соответствующее заявление не позднее двух недель со дня сдачи подарка согласно Приложению № 2.

4.2. Комиссия в течение 2 недель со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.1. настоящего Положения, может использоваться дошкольной организацией с учетом заключения Комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности дошкольной организации.

4.4. В случае нецелесообразности использования подарка заведующим принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

4.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.2. и 4.4. настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета дошкольной организации в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уведомителя, должность, телефон)

**Уведомление**  
**о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**

Извещаю о получении подарка \_\_\_\_\_  
(дата получения)

Подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование товара	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях
ИТОГО				

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо, представившее \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г уведомлении  
(подпись) (расшифровка подписки)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
уведомлении (подпись) (расшифровка подписки)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Приложение № 2**

Заведующему Детским садом № 2

И.В. Михайлова

от \_\_\_\_\_

(ФИО лица, сдавшего подарок

(подарки), с указанием должности,  
подразделения, телефона)

**Заявление о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке в

\_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного подразделения органа)

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)  
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Лицо, представившее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

**Лист ознакомления с Порядком сообщения работниками  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 2 комбинированного вида»**

о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, инициалы работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

36				
37				

38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				


