

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
"СОЛНЫШКО"**

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ "ДСОВ "Солнышко"
З.В. Давыдова
Приказ от 29.11.2018 №248-Од



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА "СОЛНЫШКО" О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ В
СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ
ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПОРЯДОК
СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МБДОУ "ДСОВ "Солнышко"
Е.В. Давыдова
Приказ МБДОУ "ДСОВ "Солнышко"
от 29 декабря 2018 № 248-од

Положение
о порядке сообщения работниками, в том числе руководителем
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад общеразвивающего вида "Солнышко" о получении подарков в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида "Солнышко" (далее по тексту - ДОУ) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником ДОУ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение работником ДОУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ДОУ не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, в комиссию по противодействию коррупции, состав которой утвержден приказом руководителя ДОУ (далее - Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается ~~работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации; другой экземпляр~~ направляется в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику ДООУ неизвестна, сдается материально - ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 2 к настоящему положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3).

8. Подарок, полученный работником, должностные обязанности которого связаны с коррупционными рисками, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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 тысячи рублей.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться образовательным учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная

пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Приложение 1 к Положению
о порядке сообщения работниками, в том числе руководителем
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад общеразвивающего вида "Солнышко" о получении подарков в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

В Комиссию по противодействию
коррупции МБДОУ "ДСОВ "Солнышко"

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Уведомление о получении подарка от " " 20 г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки
и другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление " " 20 г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Лицо, принявшее
уведомление " " 20 г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" " 20 г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к Положению
о порядке сообщения работниками, в том числе руководителем
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад общеразвивающего вида "Солнышко" о получении подарков в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) федеральным
государственным гражданским служащим Управления Федеральной
службы по надзору в сфере связи, информационных технологий
и массовых коммуникаций по Пермскому краю в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением им служебных
(должностных) обязанностей

"__" _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

передает материально-ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество, должность)

принимает подарок(ки), полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость руб.
1.				
2.				
3.				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Принял _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 3 к Положению
о порядке сообщения работниками, в том числе руководителем
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад общеразвивающего вида "Солнышко" о получении подарков в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка(ов), полученного(ых) работником(ами),
в том числе руководителем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад общеразвивающего вида "Солнышко" в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных
обязанностей

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Фамилия, имя, отчество, должность, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, имя, отчество, должность, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1.							
2.							
3.							
4.							