

Принято общим собранием работников
Протокол от 28.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад

«Калейдоскоп»

Н.В. Кузнецова

Приказом от

28.08.2019 № 47 "ОД"



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

О.П. Пучкина

протокол от 28.08.2019 № 1

Положение

о порядке сообщения работниками МБДОУ «Детский сад «Калейдоскоп» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Калейдоскоп» (далее - Учреждение), о получении подарка в связи с протокольными 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.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Учреждения 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 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 должностных обязанностей» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в антикоррупционную комиссию Учреждения, в котором указанные работники осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка секретарю антикоррупционную комиссию Учреждения, в котором указанные работники осуществляют трудовую деятельность. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии),

подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный работником Учреждения независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получившее подарок.

10. 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 работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Учреждения.

12. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заведующего Учреждением соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное лицо 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 работника Учреждения, подавшее заявление, о результатах оценки. После чего в течение 1 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 Учреждением, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка заведующий Учреждением принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется антикоррупционной комиссией Учреждения.

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

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

Приложение 1
к положению « О порядке сообщения работниками
МБДОУ «Детский сад «Калейдоскоп»
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации»

Уведомление о получении подарка
в антикоррупционную комиссию МБДОУ «Детский сад
«Калейдоскоп»

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.
Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " ____ " ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " ____ " ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ " ____ " ____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к положению « О порядке сообщения работниками
МБДОУ «Детский сад «Калейдоскоп»
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Журнал регистрации заявлений

о передаче подарков, полученных работниками МБДОУ «Детский сад «Калейдоскоп»,
в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями

Заявление №п/п	Дата	Фамилия, Имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость*	Место хранения**
				Наименование	Описание	Количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка .

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение 3
к положению « О порядке сообщения работниками
МБДОУ «Детский сад «Калейдоскоп»
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Акт
приема-передачи подарка(ов),
полученного работниками МБДОУ «Детский сад «Калейдоскоп» в связи с
протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Работник _____

(Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации
передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)