

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

МБДОУ «Березка»

Л.П. Посельская *Л.П. Посельская*

от « 06 » сентября 2022 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:

МБДОУ Детский сад «Березка

/Т.Г.Ерастова/

«06» сентября 2022 г. Приказ № 4/5



Положение о сообщении работниками МБДОУ ДС «Березка» о получении подарка всвязи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка или реализации выкупе и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка» поселка Таксимо. (далее МБДОУ) о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценка подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- "подарок, получены в связи с официальными мероприятиями", - подарок, полученный работникам от физических (юридических) лиц, который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнением служебных должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных командировок и других официальных мероприятий предоставлено каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей цветов и ценных подарков которые вручены в награды.

- "получение подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей"- получении работником лично или через посредника от физических и юридических лиц подарков в пределах осуществления труда связи с исполнением определённых должностных обязанностей.

3. Должностные лица МБДОУ не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Должностные лица МБДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей ответственного за антикоррупционную политику МБДОУ.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных/должностных обязанностей (далее- уведомление), составленное по форме (приложения № 1), представляется должностным лицом МБДОУ не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заведующему МБДОУ. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, документ об оплате приобретение подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения должностного лица МБДОУ, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки по причине, не зависящей от должностного лица МБДОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу,

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
МБДОУ «Березка»
Л.П. Посельская _____
от « 06 » сентября 2022 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
МБДОУ Детский сад «Березка»
_____/Т.Г.Ерастова/
«06 » сентября 2022 г. Приказ № 4/5

Положение о сообщении работниками МБДОУ ДС «Березка» о получении подарка всвязи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка или реализации выкупе и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка» поселка Таксимо. (далее МБДОУ) о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценка подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - "подарок, получены в связи с официальными мероприятиями",- подарок, полученный работникам от физических (юридических) лиц, который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнением служебных должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных командировок и других официальных мероприятий предоставлено каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей цветов и ценных подарков которые вручены в награды.
 - "получение подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей"- получении работником лично или через посредника от физических и юридических лиц подарков в пределах осуществления труда связи с исполнением определённых должностных обязанностей.
3. Должностные лица МБДОУ не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Должностные лица МБДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей ответственного за антикоррупционную политику МБДОУ.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных/должностных обязанностей (далее- уведомление), составленное по форме (приложения № 1), представляется должностным лицом МБДОУ не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заведующему МБДОУ. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, документ об оплате приобретение подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения должностного лица МБДОУ, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки по причине, не зависящей от должностного лица МБДОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Учреждения, образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3).

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

9. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи (Приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения 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.

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

Приложение № 1 к Положению о сообщении
работниками МБДОУ 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

_____ (должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении)

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)

№ п/п	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.

**Акт приема-передачи подарков,
полученных работниками МБДОУ в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей**

от " " 20 г. №

Мы, ниже подписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

сдал(а),

(фамилия, имя, отчество, наименование структурного подразделения, должность)

(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего подарки, должность) **Принял на ответственное хранение следующие подарки:**

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описания	Количество предметов	Стоимость подарка в рублях*
1.				
2.				
	Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа) Принял на ответственное
хранение Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения, должность)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

