

Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Улыбка»

ПРИНЯТО:

Советом Учреждения
протокол от 21.12.2020 г. № 02

УТВЕРЖДЕНО:

Распоряжением от 22.12.2020 г. №191-р



ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками Учреждения о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации
(в новой редакции)**

2020 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Улыбка» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации. Разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 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. В Учреждении разработано «Положение о комиссии по противодействию коррупции», в котором определена деятельность членов Комиссии.

1.3. В Учреждении полномочия по приему подарков, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на комиссию, по противодействию коррупции.

1.4. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей по месту нахождения организации, в которых одаряемый осуществляет трудовую деятельность;

1.5. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках мероприятий, предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) кондитерские изделия (шоколад, конфеты);

д) подарочные сертификаты;

е) книгопечатная продукция;

ж) косметическая продукция;

з) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, осуществляющим трудовую деятельность, от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

1.6. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомить членов комиссии, по противодействию коррупции, обо всех случаях получения подарков в связи с их должностным положением.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

2. Порядок действий при получении подарка.

2.1. Работник должен представить уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению, которое представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятия, в ходе которого был получен подарок.

2.2. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

2.3. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Учреждения.

2.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в комиссию по противодействию коррупции.

2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по противодействию коррупции, которая принимает его на хранение.

2.7. Акт приема-передачи составляется в 3 -х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица комиссии по противодействию коррупции, третий экземпляр направляется в бухгалтерию.

2.8. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

2.9. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

2.10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения –

экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.11. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит постановки на бухгалтерский учет.

2.12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление в комиссию по противодействию коррупции.

2.13. Комиссия по противодействию коррупции в течение одной недели после поступления заявления, указанного в пункте 2.12, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

2.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии по противодействию коррупции о степени полезности подарка, для обеспечения деятельности Учреждения.

3. Реализация подарка.

3.1. Руководитель Учреждения принимает решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка для Учреждения.

3.2. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется комиссией по противодействию коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.3. Реализация подарка осуществляется комиссией по противодействию коррупции посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

4. Внесение изменений и дополнений.

4.1. Положение принимается на неопределенный срок.

4.2. Изменения и дополнения принимаются Советом Учреждения и утверждаются приказом или распоряжением заведующего Учреждения.

к Положению о сообщении работниками
о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование Учреждения)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от "___" _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____ (дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____
Дата "___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о сообщении работниками
о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Ж У Р Н А Л

о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.

(прописью)

Должностное лицо _____

(должность)
(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

" " _____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.**
Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о сообщении работниками
о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

Форма по КФД
" __ " _____ 20__ г. Дата

Коды

Наименование муниципального учреждения органа по ОКПО или
организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(комиссия по противодействию коррупции)

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

к Положению о сообщении работниками
о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____

Пролито, прочумервано, скреплено
печатье

Восемь листов

Заведующий МНОУ «Детский сад
Улыбка»

Л.К. Цветкова

