ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения о получении подарков, передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 369» г. Перми

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками муниципального автономного дошкольного учреждения «Детский сад № 369» г. Перми (далее Учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств вырученных от его реализации (далее — Положение) определяет порядок сообщения работниками Учреждения 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученными от его реализации.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. N 273 — ФЗ «О противодействии коррупции».

З. Настоящее положение не распространяется на получение (дарение) подарков между работниками Учреждения, сделанных при исключительно личных взаимоотношениях между ними. Работникам рекомендуется при дарении и принятии таких подарков обращать внимание на их уместность празднуемому событию. Подарки не должны влиять на процесс принятия решений или давать повод другим усматривать такое влияние.

1. Для целей настоящее Положения используются следующие понятия:
   * подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
   * подарок, полученный работником Учреждения от физически (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 указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).
2. Работникам Учреждения запрещается принимать и получать подарки, принимать услуги, приглашения и любые другие выгоды личного характера от физических (юридических) лиц:

 в ходе протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий (подарки от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения работника или исполнения им служебных (должностных) обязанностей;

— в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных

(должностных) обязанностей (подарки лично или через посредника от физических (юридических) лиц в рамках осуществления деятельности работника, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

— в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет; принятое (принимаемое) решение, связанное с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Исключением являются:

— канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

— цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1. Подарки, полученные должностными лицами в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей представляются не позднее З рабочих дней со дня получения подарка в Учреждение согласно уведомлению (Приложение №1 к Положению). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретение) подарка).
2. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее З рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.
3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные п. 6 настоящего Положения. по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о передаче подарка (Приложение №З к Положению), другой экземпляр направляется в комиссию.

1О.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема передачи (Приложение №2 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

12.В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, создается комиссия по определению стоимости подарков. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводятся 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.

1З.Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема - передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

14.Подарок, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, подлежит включению в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету в соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

15.Сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16.Комиссия в течение З 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.

17.Подарок, в отношении которого не поступило заявление может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

18.В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов я порядке. предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19.0ценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

21 Средства, врученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

22. Требования настоящего Положения обязательны для соблюдения и исполнения всеми работниками Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности.

23.Руководители структурных подразделений несут ответственность за организацию и контроль исполнения требований настоящего Положения в своих структурных подразделениях.

24.В случае нарушения работником требований настоящего Положения действие (бездействие) работника, получившего подарок или вознаграждение, рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

25.Невыполнение требований настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок, влекущий за собой принятие мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения из Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N2 1 к Положению о порядке сообщения о получении подарков, передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими мероприятиями в МАДОУ «Детский сад № 369» г. Перми.

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченншо структурного подразделения государственнонэ (муниципального) органа, фонда или иной ортанизации (уполномоченной организации)) от



(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от



20

Извещаю о получении

(дата полученид) 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. |  |  |  |
| З. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: на листах



(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление  20

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление 20

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

20 

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2 2 к Положению о порядке сообщения о получении подарков, передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими мероприятиями в МАДОУ «Детский сад № 369» г. Перми.

Акт приема - передачи .N2 подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Пермь



20

МАДОУ «Детский сад № 369» г. Перми

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. должностного лица) сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О. должность)



принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | | Наименование | Основные характеристики (описание) | | Количество предметов | Сумма в рублях (\*) |
| 1 | | 2 | З | | 4 | 5 |
| 1 | |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  | |
| того: | | | | | | |

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

( \*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение:на листах

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение



(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование подарка)

Исполнитель20

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N2 З к Положению о порядке сообщения о получении подарков,

передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими мероприятиями в МАДОУ «Детский сад № 369» г. Перми.

Акт возврата подарка №

Пермь 

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от «20 г.возвращает

должностному лицу

(Ф.И.О.. должность)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

переданный по акту према-передачи от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

|  |  |
| --- | --- |
| Выдал: | Принял: |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (подпись) | (расшифровка) | г. | (подпись) | (расшифровка)  20 |

 20

