

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 38» г. Уссурийска Уссурийского городского округа
(МБДОУ детский сад № 38)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МБДОУ детский сад № 38
О.А. Жеребятникова



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 38»
И.В. Порошкова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работниками МБДОУ детский сад № 38 о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, его сдачи, реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБДОУ детский сад № 38 (далее – работники ДОУ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

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

1.3. Работники ДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять заведующего обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей за исключением получения:

- канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных

мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

- цветов;
- подарков, в том числе ценных, вручаемых (получаемых) в качестве поощрения (награды) от имени заведующего, органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом. При этом необходимо учитывать, что получение поощрений (наград) от органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации не исключает возможность возникновения конфликта интересов. Перед получением работником ДОУ указанного поощрения (награды) рекомендуется предварительно согласовать возможность такого поощрения (награждения) с заведующим ДОУ.

II. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка работнику ДОУ, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначенному соответствующим распоряжением заведующего. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

2.2. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

2.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.1. и 2.3 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника ДОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется заведующим ДОУ, ответственным за работу

по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в комиссию по приему и выбытию нефинансовых и финансовых активов ДООУ (далее - Комиссия).

2.6. В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 (трех) тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок может не предъявляться и не сдаваться.

2.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается им не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления на ответственное хранение материально-ответственному лицу, осуществляющему хранение и учет материальных ценностей ДООУ (далее – материально-ответственное лицо), по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарков).

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

2.9. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй – для материально-ответственного лица, третий – для Комиссии.

III. Оценка стоимости, выкуп, бухгалтерский учет подарка

3.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету Комиссия определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия его к учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Обоснование рыночной цены проводится членами Комиссии.

В случае невозможности определения стоимости подарка Комиссия направляет заведующему ДООУ мотивированное предложение о проведении оценки экспертным путем.

По решению заведующего ДООУ осуществляется организация проведения оценки стоимости подарка экспертным путем с привлечением при необходимости субъектов оценочной деятельности.

3.2. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня

заседания Комиссии направляется работнику ДОО, сдавшему подарок, и материально-ответственному лицу.

3.3. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 (трех) тысяч рублей, сдавшему его гражданскому служащему осуществляется материально-ответственным лицом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии по акту возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3.4. Управление обеспечения деятельности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка на основании первичных документов, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

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

3.6. Управление обеспечения деятельности в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления уведомляет в письменной форме работника ДОО о результатах оценки, после чего в течение одного месяца заявитель выкупает подарок или отказывается от выкупа.

3.7. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться ДОО с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОО. Выписка из протокола заседания Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется для постановки подарка на балансовый учет.

3.8. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Уполномоченного и Аппарата Управление обеспечения деятельности готовит предложения Уполномоченному о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.9. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующий принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления работниками
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 38»
г. Усурийска Усурийского городского округа
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, его сдачи,
оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Заведующему
МБДОУ
детский сад № 38
И.В. Поршневой

(должность работника)

(фамилия, инициалы)

**Уведомление
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей**

Я, _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

сообщаю, о получении «_____» _____ 20__ г. подарка (ов) на

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

Наименование, характеристика подарка и его описание, количество предметов, стоимость в рублях: _____

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)