

«ПРИНЯТО»

На общем собрании работников

Протокол № 13 от «23» 12 2019г.

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании Совета родителей

Протокол № 3 от «23» 12 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МКДОУ

«Военногородской детский сад»

Н. А. Сидоренко

Приказ № 132-ОД от «23» 12 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками МКДОУ «Военногородской детский сад общеразвивающего вида»

**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**

пос. Восточный

2019

I. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Письмо Министерства труда от 06.12.2019г. № 18-О/10/В-10441 «О необходимости соблюдения запрета дарить и получать подарки», Постановления Правительства РФ от 09.01.2014г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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».

1.2. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Военногородской детский сад общеразвивающего вида» (далее ДОУ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие 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.

1. 3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

1.3.1. «Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником 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, служебных командировок 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);

1.3.2. «получение подарка в связи с должностным положением или с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.4. Работники ДОУ не в праве получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

II. Порядок сообщения работниками ДОУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие 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.

2.1. Работники ДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей работника ДОУ, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка работнику ДОУ, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ. При наличии к уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию ДОУ (далее Комиссия).

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. руб., либо стоимость которого получившему работнику неизвестна, сдается ответственному лицу ДОУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

2.5. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п.2.8 настоящего положения.

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

2.7. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством РФ, 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. руб.

2.8. Централизованная бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс.руб., в реестр.

2.9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя ДОУ соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.10. Постоянно действующая Комиссия ДОУ в течение трех месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего заявление, о результатах оценки. В течение месяца после уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться ДОУ с учетом заключения постоянно действующей Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОУ.

2.12. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОУ руководителем дошкольной образовательной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

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

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

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
4 (четыре) листов
Заведующий МКДОУ «Военногородской детский
сад»

Н. А. Сидоренко

