

Принято  
на заседании педагогического совета  
МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска  
Протокол № 6 от 28.05.2020 года

Утверждено  
Приказом заведующего  
МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска  
от 29.05.2020 года № 201

*копия верна. Соколова Н. Б.*

## **Положение**

о сообщении работниками МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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, порядке сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (далее - МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

1.4. Работники МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска не в праве получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

### **2. Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с**

**протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

2.1. Работники МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять о всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей работника МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в детском саду.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 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, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после её устранения.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска, образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарком, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее - Комиссия).

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

2.5. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. настоящего Положения.

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

2.7. 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

2.8. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей в соответствующий реестр.

2.9. Лицо, ответственное за материальную базу детского сада, обеспечивает включение в баланс детского сада подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

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

2.11. Комиссия МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска, 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.

2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.10 настоящего Положения, может использоваться МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска.

2.13. 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.

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

2.15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска 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.

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

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее положение обязательно для соблюдения всеми субъектами образовательных, трудовых, гражданско-правовых отношений МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска

3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения все участники образовательных и трудовых отношений детского сада несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием внесения дополнений и изменений в данное положение.

Приложение к Положению о сообщении работниками МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска 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

Заведующему  
МАДОУ «ДС КВ № 16» г. Усинска  
Соколовой Н.Б.

ФИО \_\_\_\_\_

занимаемая должность \_\_\_\_\_

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

Извещаю о получении подарка \_\_\_\_\_  
(дата получения)

Подарка(ов)  
на \_\_\_\_\_

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

Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
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 стоимости