

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБ ДОУ ДС «Сказка»
Протокол № 3
от «27» марта 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБ ДОУ ДС «Сказка»
Кобелева Я.В. Кобелева
Приказ № 56
от «28» апреля 2020г.



ПОРЯДОК
уведомления работниками работодателя
о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Детский сад «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работниками работодателя о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Сказка» (далее – ДОО) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ДОО, за исключением заведующего ДОО, которым уведомление о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, осуществляется в порядке, определяемом нормативным правовым актом администрации Осинского городского округа.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работником учреждения должностных обязанностей – подарок, полученный работником ДОО, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из служебного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий 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 ДОО лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности указанных лиц.

1.4. Настоящий Порядок принимается Общим собранием работников ДОО, утверждаются заведующим ДОО до принятия нового.

1.5. Один экземпляр настоящего Порядка хранится в номенклатуре дел заведующего ДОО.

Текст настоящего Порядка размещается на информационных стендах ДОО, официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2. Порядок уведомления, сдачи и оценки подарка работниками ДОО

2.1. Работники ДОО не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Работники ДОО вправе принимать обычные подарки (подарки, приуроченные ко дню рождения, юбилейной дате трудовой деятельности, и иные аналогичные подарки), стоимость которых не превышает 3 тысяч рублей.

2.3. Работники ДОО обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять работодателя обо всех случаях получения ими подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2.4. Работник ДОО представляет работодателю уведомление о получении подарка в связи с официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к

настоящему Порядку не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен на официальном мероприятии, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей, во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

2.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника ДОО, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

2.7. Уведомление предоставляется в 2 экземплярах и подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями (приложение 2) делопроизводителем ДОО.

2.8. Один из экземпляров уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия).

2.9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику ДОО неизвестна, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями сдается работником ДОО заместителю заведующего, ответственному в ДОО за противодействие коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного работником ДОО на официальном мероприятии (приложение 3).

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

2.11. На подарок, принятый на хранение, работником ДОО оформляется инвентаризационная карточка (приложение 4).

2.12. Комиссия в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления работодателем организует оценку стоимости подарка, стоимость которого не подтверждена документами, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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 документом (документами), обосновывающим (обосновывающими) стоимость подарка (учреждение вправе использовать, в частности, информацию о рыночных ценах идентичных (однородных) предмету подарка, иные источники, в том числе указанные в статье 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», информацию, подготовленную субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности).

2.14. Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня определения стоимости подарка уведомляет заведующего ДОО о его стоимости.

Заведующий ДОО в течение 2 рабочих дней со дня его уведомления Комиссией принимает одно из решений:

а) вернуть подарок, в отношении которого проведена оценка, сдавшему его работнику ДОО, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

б) направить письмо в МКУ «Осинский центр бухгалтерского учета» о принятии к бухгалтерскому учету подарка, если его стоимость превышает 3 тысячи рублей.

3. Порядок выкупа подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей

3.1. Работник ДОО, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка (приложение 5) на имя работодателя не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.2. Заместитель заведующего, ответственный за противодействие коррупции, в течение месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений работников ДОО о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях (приложение 6) и уведомляет в письменной форме работника ДОО, подавшего заявление, о результатах оценки.

3.3. В течение месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Порядка, работник ДОО, направивший заявление о выкупе подарка, выкупает подарок по цене, указанной в документе о стоимости подарка, приложенном к уведомлению, либо в результате оценки Комиссией стоимости подарка, или отказывается от выкупа.

3.4. В случае если в течение двух месяцев со дня сдачи подарка не подано заявление о выкупе подарка, в течение одного месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, подарок не был выкуплен, подарок может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОО.

3.5. В случае принятия Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка работодателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, работодателем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его передаче на баланс, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет ДОО как доходы от приносящей доход деятельности.

Заведующему
МБ ДОУ ДС «Сказка»

(отметка об ознакомлении)

(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного

представителя) ребёнка

проживающего по адресу:

Телефон:

E-mail:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка работником МБ ДОУ ДС «Сказка»
в связи с официальным мероприятием

Сообщаю получении «__» _____ 20__ г. подарка(ов) на _____

(наименование официального мероприятия, место и дата его проведения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹

Итого:

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документа)

_____ на ____ листах
(наименование документа)

Лично, представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лично, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями _____

¹ указывается при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями
МБ ДОУ ДС «Сказка»

Уведомление		Ф.И.О.(последнее - при наличии) и занимаемая должность работника, представившего уведомление	Характеристика подарка				Место хранения подарка**	Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию
№	дата		наименование	описание	количество предметов	стоимость				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Акт
приема-передачи подарка, полученного работником МБ ДОУ ДС «Сказка»
на официальном мероприятии

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ сдал (принял),
(Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

_____ принял (передал)
(Ф.И.О.(последнее - при наличии) ответственного лица, занимаемая должность)

подарок: _____

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

Принял

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

Заведующий

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Инвентаризационная карточка № _____
подарка, полученного работником МБ ДОУ ДС «Сказка»
на официальном мероприятии

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность) _____

Принял(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)

(расшифровка подписи лица,
составившего карточку)

Заведующему
МБ ДОУ ДС «Сказка»

(отметка об ознакомлении)

(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного

представителя) ребёнка

проживающего по адресу:

Телефон:

E-mail:

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с официальным мероприятием _____

(указать наименование официального мероприятия)

Подарок _____

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от «_____» _____ 20__ г.

(указать лицо, которому сдан подарок)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

заявление _____

«_____» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации заявлений работников МБ ДОУ ДС «Сказка» о выкупе подарков, регистрации заявлений работников МБ ДОУ ДС «Сказка» о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях _____

«_____» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений работников МБ ДОУ ДС «Сказка» о выкупе подарков,
полученных на официальных мероприятиях

№п/ п	Дата регистрации	Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка
1							
2							
3							

<*> Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке

10

(accruals)

страны

«Amphibia» 2020 г.

Заведующий Л.В. Кофелева

