

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад «Сказка»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МБ ДОУ ДС «Сказка»

Протокол № 3

от «27» марта 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБ ДОУ ДС «Сказка»

 Я.В. Кобелева

Приказ № 56

от «27» 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»

2025 г.

## 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 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 представлены 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, утверждается 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 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 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, принятые 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 подтверждается 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, 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 передачи 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) ребенка

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 <sup>1</sup>

Итого:

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

<sup>1</sup> указывается при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

Уведомлен ие		Ф.И.О.(последнее - при наличии) и занимаемая должность работника, представив шего уведомлени е	Характеристика подарка				Место хранения подарка**	Ф.И.О.(по следнее - при наличии), занимаемая должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию
№ п/п	дата		наимено вание	описани е	количес тво предмето в	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 \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов



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)

слан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать лицо, которому слан 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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад «Сказка»

10 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ страницы  
«02» апреля 2020 г.  
Заведующий \_\_\_\_\_ Л.В. Кобелева

