



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ТМБ ДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад «Белоснежка»
_____ Е.А. Попова

Приказ от « 28 » сентября 2015 г. № 122

ПОЛОЖЕНИЕ О СООБЩЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И РАБОТНИКАМИ ТМБ ДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сообщении должностными лицами и работниками ТМБ ДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка» о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» и определяет порядок обращения с получаемыми подарками должностных лиц и работников ТМБ ДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка» (далее – ДОУ)

2. Понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– *подарок, полученный в связи со служебными 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 в рамках служебных командировок и других 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 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, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Порядок действий должностных лиц и работников ДОУ в случае получения подарка

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

3.2. Работники ДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей работника ДОУ, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо).

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом абзаце настоящего подпункта, по причине, не зависящей от работника ДОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов ДОУ (далее – постоянно действующая комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному лицу ДОУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

3.7. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.8. Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации ТДНМР обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества ДОУ.

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

3.10. Постоянно действующая комиссия (в соответствии с приказом заведующего ДОУ) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в подпункте 3.9 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ДОУ, подавшего заявление, о результатах оценки. После чего в течение 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в подпункте 3.9 настоящего Положения, может использоваться ДОО с учетом заключения постоянно действующей комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОО.

3.12. В случае нецелесообразности использования подарка заведующий ДОО принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная подпунктами 3.10 и 3.12 настоящего Положения, осуществляется антикоррупционной комиссией ДОО

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

3.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ДОО.

Приложение
к Положению о сообщении должностными лицами и
работниками ДОУ о получении подарка, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Заведующему ТМБ ДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад «Белоснежка»
Поповой Е.А.

от _____

(ФИО, должность работника)

**Уведомление
о получении подарка**

от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1				
2				
Итого:				

Приложение: _____ 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 _____ от «___» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.