ПРИНЯТ: общим собранием трудового коллектива протокол № 17 от « 28 » января 2016г.

УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МАДОУ ДСКВ «Сказка» О.В. Тернова Приказ от 17.02.2016 № 44-О

положение

о порядке сообщения работниками МАДОУ ДСКВ «Сказка»

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

- 1. Положение о порядке сообщения работниками МАДОУ ДСКВ «Сказка» 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» (далее положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановлением Правительства Российской Федерации 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 зачисления средств, вырученных от его реализации».
- 2. Положение определяет порядок сообщения всеми работниками МАДОУ ДСКВ «Сказка» (далее ДОУ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в 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.
 - 3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:
- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками другими И официальными мероприятиями" подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных обязанностей, (должностных) исключением канцелярских за 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);
- "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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.
- 4. Работники ДОУ не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

- 5. 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 заведующего или уполномоченного за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ДОУ.
- 6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление), составленное в 2 экземплярах, согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ДОУ.

Уполномоченный за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ДОУ регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

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

7. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

- 8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ДОУ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
- 9. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего положения.
- 10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
- 11. 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 или

коллегиального органа. 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. рублей.

- 12. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр.
- 13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заведующего соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
- 14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
- 15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего положения, может использоваться ДОУ с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОУ.
- 16. В случае нецелесообразности использования подарка заведующим принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
- 18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим 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.
- 19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ДОУ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

	3a)	ведующем	у МАДО		СВ «Сказка» В. Терновой
	(Ф.И.	О. уведоми	теля, до	лжнос	ть, телефон)
	Уведомление				
о получении подарк	еа от «»		20	_ r	
Извещаю о получении подарка					
Подарка(ов) на		получени	я)		
(наименование протокольного официального мер	мероприятия, слу				ругого
№№ Наименование товара	Характери		Количе		Стоимость,
Π/Π	подарка, его	описание	предм	етов	в рублях
ИТОГО					
WI (0) (0)					
Приложение:		на	л	нстах	
(наименование до	кумента)				
Лицо, представившее		<< >>>		20 г	
уведомлении (подпис	сь) (расшифрові	ка подпи с к	и)		
Лицо, принявшее				20г	
уведомлении (подпис	сь) (расшифрові	ка подписк	и)		
Регистрационный номер в журнале «» 20г	регистрации увед	омлений _			

ЖУРНАЛ

о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____

Единица	измерен	ня (рублей) _						
		Ф.И.О.,	Дата и	Xa	Место			
номер	дата	_ замещаема я	обстоятельст	т наименованиописания количеств стоимост				хранения*
помер	дата	должность		e	Difficalific	0	*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	The second secon							
			этом журнале		_			
		До	лжностное л	ицо				
			(должнос подписи)	сть)	(подп	ись)	(расши	рровка
					М.П	[.		
				(())		20	Γ.	

^{*} Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

^{**} Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Акт	приема-передачи подарка	Nº		
«» 20	Γ.			
Наименование муниципальн	ого органа по ОКПО или уч	нреждения		
Материально ответственное	одик			
Мы, нижеподписавшиес	ся, составили настоя	шций акт	о том, что	
	(Ф.И.О., занимаемая долж	ность)		
сдал (принял)				
(Ф.И.О. ответственного лиц	а, занимаемая до	лжность)	
принял (передал) подарок:				
Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	
Принял (передал)	Сдал (принял)			
(подпись) (расшифровка п	одписи) (подпи	ісь) (расшифі	ровка подписи)	
Принято к учету				
(на	нименование структурного г	подразделения м	униципального	
	органа или	учреждения)		
Исполнитель	« <u></u> »	20)r.	
(подпись)	(расшифровка подписи)			

^{*} Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка			
Вид подарка			
Стоимость		 	
Дата и номер акта прие			
Сдал (Ф.И.О., должнос	ть)	 	~
Принял			
Место хранения		 	
Прилагаемые документ	ты: 1		
	2	 	
	3		