


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 104 «Зорька»
комбинированного вида г. Улан-Удэ»


П.В.Меженная
№ 90/1 от «25» июля 2019 г.



**Правила
передачи подарков, полученных работниками
МБДОУ «Детский сад № 104 «Зорька»
комбинированного вида г. Улан-Удэ»
в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи работниками МБДОУ «Детский сад № 104 «Зорька» комбинированного вида г. Улан-Удэ» (Далее ДОУ) о получении ими в связи с должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, порядок его сдачи и оценки, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ДОУ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий 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 ДОУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Подарки, полученные работниками ДОУ, стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского Кодекса РФ и статьи 17 Федерального закона признаются собственностью ДОУ и подлежат передаче в Комиссию по поступлению и выбытию НФК (далее - Комиссия).

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 должностных обязанностей. В остальных случаях (связанных с традициями, праздниками и т. д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 (Трех тысяч) рублей

4. 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 в антикоррупционную комиссию ДОУ, в котором указанные работники осуществляют трудовую деятельность.

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

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ДОУ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по Акту приема – передачи направляется в комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (Трех тысяч) рублей остается у получившего его работника

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
10. 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 работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
11. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества ДОО.
12. ДОО обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей
12. Работник ДОО, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Заведующего ДОО соответствующее заявление не позднее 30 календарных дней со дня сдачи подарка.
13. Комиссия ДОО организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ДОО, подавшего заявление о результатах оценки, после чего в течении 30 календарных дней работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться ДОО с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Заведующий ДОУ принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется антикоррупционной комиссией ДОУ.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ДОУ в порядке, установленном законодательство РФ

18. Работники ДОУ за неисполнение условий настоящих Правил несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение №1

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 104 «Зорька»
комбинированного вида г.Улан-Удэ»
от _____

(Ф. И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от « _____ » « _____ »

Извещаю о получении « _____ » _____ г.

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия)

Наименование подарка

Характеристика подарка, его описание

Количество предметов

Стоимость

Итого

Приложение _____ на _____
листах

Подпись _____

"__" _____ 20__ г.

Дата принятия заявления

"__" _____ 20__ г.

Подпись принявшего заявление

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____ от
"__" _____ 20__ г.

Приложение №2

Акт
приема-передачи подарка (ов), полученного работником
МБДОУ «Детский сад № 104 «Зорька»
комбинированного вида г.Улан-Удэ»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

" ___ " _____ 20__ № _____

Работник МБДОУ «Детский сад № 104 «Зорька» комбинированного вида
г.Улан-Удэ»

(Ф. И.О., наименование должности работника)

передает, а ответственный сотрудник МБДОУ «Детский сад № 104 «Зорька»
комбинированного _____ вида _____ г.Улан-Удэ»

(Ф. И.О., наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.)

(заполняется при наличии документов содержащих информацию о цене
подарка)

Прилагаемые документы:

Сдал

Принял

(Ф. И.О., подпись)

(Ф. И.О., подпись)

Акт

возврата подарка (ов)

"__" _____ 20__ г. № _____

Ответственный сотрудник МБДОУ «Детский сад № 104 «Зорька»
комбинированного _____ вида _____ г. Улан-Удэ»

(Ф. И.О., наименование должности работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии МБДОУ «Детский сад № 104 «Зорька» комбинированного вида г. Улан-Удэ» по оценке подарков, полученных работником ДОУ, от "__" _____ 20__ г. возвращает (передает) _____ работнику _____ ДОУ

(Ф. И.О., наименование должности работника)

Подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов)
от _____ № _____

Выдал

Принял

(Ф. И.О., подпись)

(Ф. И.О., подпись)