

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – Детского сада» г.Усинска
«Кагао̄с с̄овмодан ш̄орин - челядьд̄ос» школа̄одз вел̄одан Усинск карса
муниципальной с̄ьомкуд учреждение

ПРИНЯТО

общим собранием работников
протокол от 31.08.2023 г № 03

УТВЕРЖДЕНО

приказом Детского сада
31 августа 2023 года № 352

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, и его реализации (выкупе) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – Детский сад» г. Усинска

1. Настоящее Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, и его реализации (выкупе), (далее – Положение), регламентирует порядок сообщения отдельными категориями лиц, состоящими на должностях, замещение которых связано с коррупционными рисками, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценке подарка, и его реализации (выкупе) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – Детский сад» г. Усинска (далее – Детский сад).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим должность, связанную с коррупционными рисками, т.е. работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим должность, связанную с коррупционными рисками, т.е. 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.

3. Лица, замещающие должности, связанные с коррупционными рисками, т.е. работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие должности, связанные с коррупционными рисками, т.е. работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, заведующего Детского сада.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заведующему Детского сада. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции Детского сада.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в Детском саду, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 по учету оценки подарка. 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.

10. В случае, если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей, работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заведующего Детского сада соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное лицо Детского сада, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Детским садом с учетом заключения

комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Детского сада.

13. В случае нецелесообразности использования подарка заведующим Детского сада принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим Детского сада 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального округа «Усинск» Республики Коми в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении отдельными
категориями лиц о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, и его реализации (выкупе)

Уведомление о получении подарка

Заведующему МБДОУ «ЦРРДС» г. Усинска

от _____
(Ф.И.О.)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

ФИО _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка)

ФИО работника
МБДОУ «ЦРРДС» г. Усинска,
принявшего уведомление _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«__» _____ 20__ года

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2
к Положению о сообщении отдельными
категориями лиц о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, и его реализации (выкупе)

Акт приема-передачи
подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием,
служебной командировкой и другим официальным мероприятием

№ _____

« ____ » _____ 20__ года

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (Ф.И.О., должность работника, получившего подарок)

сдал, а ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., должность сотрудника МБДОУ «ЦРРДС» г. Усинска, ответственного за учет и хранение подарков)

принял на хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка)

Принял на хранение

Сдал на хранение

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3
к Положению о сообщении отдельными
категориями лиц о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, и его реализации (выкупе)

Акт возврата подарка

№ _____ « ____ » _____ 20__ года

Ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность сотрудника МБДОУ «ЦРРДС» г. Усинска, ответственного за учет и хранение подарков)

на основании протокола заседания комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ
«ЦРРДС» г. Усинска № _____ от _____ возвращает

(Ф.И.О.)
подарок _____

_____ ,
переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ года № _____

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ года

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 5
к Положению о сообщении отдельными
категориями лиц о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, и его реализации (выкупе)

Журнал
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	№ акта	Дата составления акта	Наименование подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	ФИО, должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8