

Утверждаю

И.о.заведующего МАДОУ
детского сада «Аленушка» п.Шеманиха


О.Н.Седова

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 автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Аленушка» п.Шеманиха

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 автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Аленушка» п.Шеманиха
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 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)

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 МАДОУ «Аленушка» п.Шеманиха

_____ 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	Количество	Стоимость

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

ФИО работника МАДОУ «Аленушка», 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 ответственного за учет и хранение подарков)
принял на хранение следующие подарки:

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, ответственного за учет и хранение подарков)
на основании протокола заседания комиссии по противодействию коррупции
в МАДОУ «Аленушка» № _____ от _____ возвращает

(
Ф.И.О.)

подарок

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

Выдал

Принял

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ года

« _____ » _____ 20 ____ года