

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников ДОУ
Протокол № 16 от «16» 11 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующей
ГКДОУ «ДС №31 «Сказка»
от «16» 11 2016г. № 200-П

И.А. Новикова



ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ГКДОУ «ДС №31 «Сказка» о получении подарка в связи с их должностными обязанностями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сообщения работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 поселка -городского типа Кропачево 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».

1.2. Положение определяет порядок сообщения всеми работниками государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31 «Сказка» (далее ГКДОУ) 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.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия;

- "Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными, командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение 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.

2. Порядок действий работников

2.1. Работники ГКДОУ 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.

2.2. Работники ГКДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей заведующей или лицу, его заменяющему.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное в 2 экземплярах, согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ГКДОУ. Уполномоченный за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ГКДОУ 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).

2.4. 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 п.2.3., п.2.4. настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику, неизвестна, сдается уполномоченному в целях предупреждения и выявления коррупционных правонарушений в ГКДОУ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

2.6. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.5. настоящего Положения.

2.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

3. Деятельность комиссии

3.1. 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.

3.2. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр.

4. Реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации подарков

4.1. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заведующей соответствующее заявление не позднее двух недель со дня сдачи подарка.

4.2. Комиссия в течение 2 недель со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.1. настоящего Положения, может использоваться ГКДОУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГКДОУ.

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

4.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.2. и 4.4. настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующей 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.

4.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ГКДОУ порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении работниками ГКДОУ «ДС №31 «Сказка» о получении подарка в связи с их должностными обязанностями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации зачисления средств, вырученных от его реализации

Заведующей ГКДОУ «ДС №31
«Сказка»
И.А. Новиковой

(Ф.И.О. уведомителя, должность, телефон)

Уведомление
о получении подарка от «__» _____ 20__ г

Извещаю о получении подарка _____
(дата получения)

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

№№ п/п	Наименование товара	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях
ИТОГО				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее _____ «__» _____ 20__ г
уведомлении (подпись) (расшифровка подписки)

Лицо, принявшее _____ «__» _____ 20__ г
уведомлении (подпись) (расшифровка подписки)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
«__» _____ 20__ г