

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол №1 от 01.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОБУ
«Детский сад № 15 «Аралия»
Л. А. Мариенко
Приказ № 709-с от 01.09 2022 г.



Положение
о правилах передачи подарков, полученных работниками
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад пресмотра и оздоровления № 15 «Аралия»
г. Дальнегорска 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 подарков, полученных работниками муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад пресмотра и оздоровления № 15 «Аралия» г. Дальнегорска в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее-Правила).

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

✓ "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями";

✓ подарок, полученный работником ДООУ 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, служебных командировок 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 ДООУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 ДООУ, стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ признаются собственностью

ДОУ и подлежат передаче работником ДОУ в Комиссию по поступлению и выбытию НФК (далее - Комиссия).

3. Работники ДОУ не вправе получать непредусмотренные 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 настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется заведующему ДОУ не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ДОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику ДОУ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам направляется Комиссии. Акты приема - передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью заведующего и печатью ДОУ.

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 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, Комиссией сдается ответственному лицу ДОУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику ДОУ по акту возврата, оформленному согласно Приложения № 4 к настоящим Правилам, в случае, если выяснится, что стоимость подарка не превышает 3000 (трех тысяч) рублей.

11. ДОУ обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей.

12. Работник ДОУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заведующего ДОУ соответствующее заявление не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня сдачи подарка.

13. Комиссия ДОУ организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ДОУ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 (тридцати) календарных дней работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящих Правил, может использоваться ДОУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, заведующим ДОУ принимается решение:

✓ о передаче подарка в муниципальную собственность Администрации Дальнегорского городского округа для реализации подарка Комитетом по управлению имуществом города Дальнегорск, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

✓ безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

✓ об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 13 настоящих Правил, осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от выкупа подарка работником ДОУ, зачисляются в доход бюджета ДОУ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Правилам передачи подарков, полученных
работниками муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад пресмотра и оздоровления № 15
«Аралия» г. Дальнегорска

в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Заведующему МДОБУ «Детский сад № 15
«Аралия» Мариенко Л. А.

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

Уведомление о получении подарка

от « _____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении « _____ » _____ 20__ г. 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 _____

Итого:

Приложение: _____ н а _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ « _____ » от « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Правилам передачи подарков, полученных
работниками муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад пресмотра и оздоровления № 15
«Аралия» г. Дальнегорска
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка (ов),
полученного работником МДОБУ «Детский сад № 15 «Аралия» в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями "**

«___» _____ 20__ г. № _____

Работник МДОБУ «Детский сад № 15 «Аралия» _____

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

в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» передает, а ответственный работник

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

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал: _____

(ФИО, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Принял: _____

(ФИО, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Правилам передачи подарков, полученных
работниками муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад пресмотра и оздоровления № 15
«Аралия» г. Дальнегорска
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Книга учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование, Вид подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	ФИО, должность работника ДОУ, принявшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Подпись работника ДОУ, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение № 4
к Правилам передачи подарков, полученных
работниками муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад пресмотра и оздоровления № 15
«Аралия» г. Дальнегорска
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Акт возврата подарка(ов)

«__» _____ 20__ г. № _____

Ответственный работник МДОБУ «Детский сад № 15 «Аралия»

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

в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии по предупреждению и противодействию коррупции № ____ от "___" _____ 20__ г. возвращает работнику МДОБУ «Детский сад №15 «Аралия» _____

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

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Выдал: _____
(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Принял: _____
(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.