

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете  
детского сада №2 г.Мураши  
От 16 ноября 2022года №2

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОКУ  
детским садом №2 г.Мураши



Л.Л.Суслова

Вводится в действие на основании  
приказа №99 от «16»11. 2022года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении работниками муниципального  
дошкольного образовательного казенного  
учреждения  
детского сада № 2 города Мураши Кировской  
области  
о получении подарка в связи с их должностным  
положением  
или исполнением ими должностных обязанностей,  
порядке сдаче и оценки подарка, реализации  
(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации.**

1. Настоящее Положение о сообщении работниками МДОКУ детского сада №2 г.Мураши о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками МДОКУ детского сада №2 г.Мураши (далее - ДОУ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
  - «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.
3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ДОУ обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ. 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 командировки, уведомление предоставляется 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 её устранения.

4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию ДОУ, образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее — Комиссия).
5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
6. До передачи подарка по акту приема - передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
7. 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. 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 тысячи рублей.

8. Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДООУ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей в соответствующий реестр.
9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
10. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДООУ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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.
11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.10 настоящего Положения, может использоваться ДООУ с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДООУ.
12. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п.11 и п. 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ДООУ 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.
15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о сообщении работниками МДОКУ детского сада №2 г.Мураши о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Заведующему МДОКУ детского сада

(наименование уполномоченного

№2 г.Мураши

структурного подразделения

органа местного самоуправления

(фамилия, инициалы, наименование должности

МДОКУ детского сада №2

г.Мураши)

**уведомление  
о получении подарка.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия,

другого официального мероприятия, место и дата его проведения,

место назначения служебной командировки и срок пребывания в ней)

№ п/п	Наименование подарка, реквизиты дарителя	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Прилагаемые документы (документы, подтверждающие стоимость подарка, технические паспорта, гарантийные талоны, инструкции по эксплуатации и другие документы)	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Итого

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности лица,  
представившего уведомление о получении  
подарка)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности лица,  
принявшего уведомление о получении  
подарка)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению о сообщении работниками МДОКУ детского сада №2 г.Мураши о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, инициалы, фамилия  
представителя нанимателя муниципального  
дошкольного образовательного казенного  
учреждения детского сада №2 города Мураши  
Кировской области)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, наименование должности  
МДОКУ детского сада №2  
г.Мураши)

**заявление  
о выкупе подарка.**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату

его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного структурного подразделения органа местного

\_\_\_\_\_  
Самоуправления МДОКУ детского сада №2 г.Мураши)