

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 472 г. Челябинска»

ул. Чичерина, д. 5 а, г. Челябинск, 454100,  
тел./факс 8(351) 796-98-10  
e-mail: [dov472kurch@mail.ru](mailto:dov472kurch@mail.ru)  
<http://dc472.ru>  
ОКПО 36919764, ОГРН 1027402542210  
ИНН/КПП 7448020796/744801001

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 472 г. Челябинска»  
Кедровских О.С.  
№ 43-19 от «05» 08 2020 г.

ПРИНЯТО

общим собранием работников  
МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»  
протокол № 1  
от «05» 08 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 472 г. Челябинска» 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. Общие положения

1. Положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008г. 562273-

ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 г.

«О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с и к должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

2. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 472 г. Челябинска» (далее МБДОУ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие 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.

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 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.

II. Порядок сообщения работниками МБДОУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие 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. Работники МБДОУ 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. Работники МБДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей заведующего или уполномоченного за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в МБДОУ.

3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2 экземплярах, согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в МБДОУ.

Уполномоченный за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в МБДОУ 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).

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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается

уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в МБДОУ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего положения.

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

8. 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.

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

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заведующего соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, 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 13 настоящего положения, может использоваться МБДОУ с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБДОУ.

13. В случае нецелесообразности использования подарка заведующим 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 14 и 16 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим 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 МБДОУ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность аботодателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника)

**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

Пронумеровано,  
Прошнуровано и  
скреплено печатью  
на 17 листах

Заведующий  
МБДОУ «ДС № 472 г.  
Челябинска»  
                     О.С. Кедровских



