

**Положение о соблюдении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации в МКДОУ № 510 «Калинка»**

**Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства РФ от 09.01.2014г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

1.2. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками частного дошкольного образовательного учреждения МКДОУ д/с № 510 «Калинка» (далее МКДОУ) 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.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

1.3.1. «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).

1.3.2. «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.

1.4. Работники МКДОУ не в праве получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Порядок сообщения работниками МКДОУ 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.

2.1. Работники МКДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей работника МКДОУ, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКДОУ.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка работнику МКДОУ, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКДОУ. При наличии к уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех 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.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию МКДОУ (далее Комиссия).

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. руб. либо стоимость которого получившему работнику неизвестна, сдается ответственному лицу МКДОУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

2.5. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п.8 настоящего положения.

2.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.7. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством РФ, 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 тыс. руб.

2.8. Централизованная бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. руб., в реестр муниципального образования.

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

2.10. Постоянно действующая Комиссия МКДОУ в течение трех месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа)

и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего заявление, о результатах оценки. В течение месяца после уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться МКДОУ с учетом заключения постоянно действующей Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МКДОУ.

2.12. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МКДОУ руководителем дошкольной образовательной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

2.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МКДОУ принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством.

## Приложение № 1

**О получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.**

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
подарка(ов)на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки)

\_\_\_\_\_  
(другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г. Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

