



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 298» 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. Настоящее положение определяет порядок сообщения всеми работниками МБДОУ «Детский сад № 298», подведомственного администрации города Нижнего Новгорода, в том числе руководителем, о получении ими подарка в связи 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. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей
- "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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.

3. Не признаются подарком:

- а) канцелярские изделия, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий

предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

б) цветы и ценные подарки, которые получены в качестве поощрения (награды).

4. Работники 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.

5. Работники 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 «Детский сад № 298».

6. 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 и (или) завершения мероприятия уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 298».

Уполномоченный за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 298» 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).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается по акту приема-передачи, согласно приложению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется комиссией на основе его 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 невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, организация обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение организации, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи регистрируется в Книге учета актов приема-передачи (далее-Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга учета хранится у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов. Хранение подарка осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. Если стоимость подарка не превышает 3-х тыс.рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением к настоящему положению.

В случае отказа работника от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее 3-х тыс.рублей, данный подарок подлежит включению в реестр основных средств организации.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого более 3-х тысяч рублей, а также подарка, указанного в абзаце 2 пункта 10 настоящего положения, в реестр основных средств организации.

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

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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 а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы организации на проведении оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБДОУ «Детский сад № 298».

В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в п.12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче организацией в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Заведующий принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в случае нецелесообразности использования подарка организацией для обеспечения ее деятельности

16. Реализация подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МБДОУ «Детский сад № 298» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Типовому положению о сообщении 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

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

\_\_\_\_\_

государственного (муниципального) органа, фонда

\_\_\_\_\_

или иной организации (уполномоченной организации)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата получения)

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 |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|

1.

2.

3.

Итого

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ 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

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарка**  
\_\_\_\_\_ год

| № | Дата<br>поступления<br>уведомления | ФИО,<br>должность<br>лица,<br>подавшего<br>уведомление | Наименование<br>подарка | Стоимость<br>подарка | Стоимость<br>по<br>результатам<br>оценки | Сведения о<br>реализации<br>(выкупе)<br>подарка | Иные<br>сведения |
|---|------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|
|   |                                    |                                                        |                         |                      |                                          |                                                 |                  |
|   |                                    |                                                        |                         |                      |                                          |                                                 |                  |
|   |                                    |                                                        |                         |                      |                                          |                                                 |                  |
|   |                                    |                                                        |                         |                      |                                          |                                                 |                  |

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов  
МБДОУ «Детский сад № 298»

В состав комиссии входят:

Главный бухгалтер, лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад № 298», представитель структурного подразделения организации, уполномоченного на прием, хранение и реализацию подарков.

1. Сорокина И.В.
2. Кривохвостова Т.В.
3. Веселова И.А.

Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов  
МБДОУ «Детский сад № 298»

1. Настоящий порядок регулирует вопросы деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов МБДОУ «Детский сад № 298» (далее-комиссия)
2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с сообщением работников МБДОУ «Детский сад № 298» о поступлении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачей и оценкой подарка, реализацией (выкупом) и зачислением средств, вырученных от его реализации.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.
4. Комиссия состоит из председателя, секретаря, членов комиссии.  
Секретарем является сотрудник уполномоченного структурного подразделения, ответственный за организацию работы по обеспечению приема, хранения, оценки и реализации подарков, полученных работниками, должности которых связаны с коррупционными рисками в организации (далее-работник) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.
5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
7. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии. В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.
8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия ведение заседания комиссии поручается члену комиссии, избираемому путем простого голосования, что отражается в протоколе.
9. Решение комиссии принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии. Протокол

составляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

11. Полномочия комиссии:

11.1. Комиссия в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету определяет стоимость подарка путем анализа рыночных цен на аналогичный товар, действующих на дату принятия к учету.

11.2. Комиссия дает заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода.

12. Секретарь комиссии:

12.1. Оповещает членов комиссии о заседании комиссии.

12.2. Составляет протоколы заседаний комиссии.

12.3. Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии.