

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 2» г.Пласта

457020, Челябинская область, г.Пласт, ул. Новый-Быт, 19

Телефон 8(35160)2-14-40

Приказ

от «20» 02 2021г.

№ 51

Об утверждении

Положения о порядке сообщения работниками

МКДОУ «Детский сад №2» г. Пласта

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 МКДОУ «Детский сад № 2» г.Пласта

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками МКДОУ «Детский сад №2» г. Пласта 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
2. Разместить Положение о порядке сообщения работниками МКДОУ «Детский сад №2» г. Пласта 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте детского сада.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом:  Ж.А.Никонова



Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 2» г.Пласта

457020, Челябинская область, г.Пласт, ул. Новый-Быт, 19
Телефон 8(35160)2-14-40

Приказ

от «__» _____ 2021г.

№ ____

Об утверждении

**Положения о порядке сообщения работниками
МКДОУ «Детский сад №2» г. Пласта
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 МКДОУ «Детский сад № 2» г.Пласта**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками МКДОУ «Детский сад №2» г. Пласта 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
2. Разместить Положение о порядке сообщения работниками МКДОУ «Детский сад №2» г. Пласта 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте детского сада.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом:

Ж.А.Никонова

ПРИНЯТО
На Общем собрании работников
МКДОУ д/с №2 г.Пласта
Протокол № 1
от 20.02.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ д/с №2
г.Пласта
Ж.А.Никонова
Приказ № 51
от 20.02.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками
МКДОУ «Детский сад №2» г. Пласта
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

ПРИНЯТО
На Общем собрании работников
МКДОУ д/с №2 г.Пласта
Протокол № ____
от _____

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ д/с №2
г.Пласта
_____ Ж.А.Никонова
Приказ № ____
от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками
МКДОУ «Детский сад №2» г. Пласта
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. Положение о порядке сообщения работниками МКДОУ «Детский сад №2» г.Пласта 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» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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».

2. Положение определяет порядок сообщения всеми работниками МКДОУ «Детский сад №2» г.Пласта (далее – ДОУ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в 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 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, 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 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.

4. Работники ДОУ 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 ДООУ 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 ДООУ.

6. Уведомление (Приложение 1) 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 ДООУ.

Уполномоченный за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ДООУ регистрирует уведомление в журнале регистрации (Приложение №2) 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. 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.

8. 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 ДООУ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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

11. 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.

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

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

14. 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего положения, может использоваться ДОО с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОО.

16. 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ДОО в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Заведующему
МКДОУ «Детский сад №2» г.Пласта
Ж.А.Никоновой

(Ф.И.О. уведомителя, должность, телефон)

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
уведомление (подпись) (расшифровка подписки)

Лицо, принявшее _____ «___» _____ 20__ г
уведомление (подпись) (расшифровка подписки)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«___» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении работниками подарка в связи с
их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей

| № п/п | Номер и дата регистрации уведомления | Сведения о лице, представившем уведомление | | | Описание, характеристика подарка | ФИО лица, принявшего уведомление |
|----------|--|---|-----------|---------------|--|--|
| | | ФИО | должность | № телефона | | |
| | | | | | | |

Начат «__» _____ 2021г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «_____» листах.