

Порядок
сообщения работниками МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации.

1. Настоящий Порядок сообщения работниками МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» о получении подарка в связи с занимаемым должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) определяет порядок сообщения работниками МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями это - 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 в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий 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 это - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с занимаемым должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с занимаемым должностным положением или исполнением должностных обязанностей в Учреждении, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление (Приложение 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу за работу по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении (далее – ответственное лицо). 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 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр в Комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение 2).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка (Приложение 3) ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет ответственное лицо, получившее подарок.

9. 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 работнику по акту приема-передачи подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Акт приема-передачи подарка регистрируется в книге учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» (Приложение 4).

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заведующего Учреждением заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка (Приложение 5), которое ответственное лицо регистрирует в журнале (Приложение 6).

12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим Учреждением принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс Учреждения, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заведующему МАДОУ г. Нягани
«Д/с №6 «Рябинка»
Н.А. Волошиной

от _____
(Ф.И.О. работника (последнее – при наличии))

(занимаемая должность)

тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка работником МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» в связи с занимаемым должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка»

наименование уполномоченной организации

от _____

Ф.И.О. (при наличии), замещаемая должность

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)*
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 о получении подарков № _____ «__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ

**Регистрации уведомлений о получении подарков
работниками МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» в связи с их должностным положением или
исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.**

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность,	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ г. Нягани
«Д/с №6 «Рябинка»
Волошина Н.А.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

наименование организации

от «__» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с законодательством Российской Федерации _____

(Ф.И.О. (при наличии), замещаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает подарок, полученный на _____

(указывается наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место проведения

и дата его проведения)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и другое)

Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни подарка с
указанием единиц измерения _____

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал:

Принял:

(Ф.И.О. (при наличии), подпись)

(Ф.И.О. (при наличии), подпись)

КНИГА УЧЕТА
актов приема-передачи подарков, полученных работниками
МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка»

№ п/п	Номер и дата акта приема-передачи	Сведения о работнике сдавшем подарок		Наименование подарка	Сведения об ответственном лице, принявшем подарок	
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Замещаема я должность,		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

Заведующему МАДОУ г. Нягани
«Д/с №6 «Рябинка»
Н.А. Волошиной

от _____
(Ф.И.О. работника (последнее – при наличии))

(занимаемая должность)

тел. _____

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

_____,
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение ответственному лицу в установленном порядке,

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(подпись) _____
(расшифровка подписи) «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков

_____ «___» _____ 20__ г.

Ответственное лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись) _____
(расшифровка подписи) «___» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе подарков и зачислении средств, вырученных от его реализации работниками МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ заявления	Дата регистрации заявления	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись
1	2	3	4	5

Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
6	7	8	9