

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ Д/с «Теремок»
И.И. Смиркина
Приказ от 26.05.2023г. № 266-о/д



ПОЛОЖЕНИЕ
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

п. Нижний Саловск
2023

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом 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 должностных обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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. Лица 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.

4. Лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, письменно уведомлять МБДОУ Д/с «Теремок» обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу по противодействию коррупции в МБДОУ Д/с «Теремок».

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением (служебных) должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению.

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 лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, который ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается в отдел имущественных отношений Администрации Семикаракорского района по акту приема-передачи, по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации заявлений. Регистрация уведомления осуществляется в день его предоставления.

Учет актов приема-передачи подарков ведется в журнале по форме, утвержденном приложением №4 к настоящему порядку.

8. Подарок, полученный лицом, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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.

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.

11. Лицо, служащий, сдавшие подарок могут его выкупить, направив на заведующего МБДОУ Д/с «Теремок» заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению №5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (далее – лицо, подавшее заявление). Прием указанных заявлений осуществляет главный бухгалтер МБДОУ Д/с «Теремок».

12. Выкуп осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Главный бухгалтер МБДОУ Д/с «Теремок» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость

которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Семикаракорского района.

14. Главный бухгалтер МБДОУ Д/с «Теремок» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки и направляет два экземпляра договора выкупа подарка. После чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа в письменной форме.

Не подписание или не предоставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

15. Главный бухгалтер МБДОУ Д/с «Теремок» в сроки, указанные в договоре выкупа подарка после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться Отделом образования Администрацией Семикаракорского района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения ее деятельности.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, заведующим МБДОУ Д/с «Теремок» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой МБДОУ Д/с «Теремок» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим МБДОУ Д/с «Теремок» 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.

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

Приложение №1
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи
с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

В МБДОУ Д/с «Теремок»

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

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи
с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Уведомле ние		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельс тва дарения	Характеристика подарка				Место хранени я <*>
№ п/п	дата			наимен ование	описание	кол-во предмето в	стоим ость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение №5
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи
с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

_____ (должность представителя нанимателя)

_____ (Ф.И.О. представителя нанимателя)

_____ (Ф.И.О сотрудника ДОО)

_____ (должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) состоявшимся (состоявшейся)

_____,
(указать место и дату проведения)

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и номер акта приема-передачи)

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

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов (шт.)
1.		
2.		
Итого:		

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к положению о порядке сообщения
заведующему Отделом образования
Администрации Семикаракорского района,
работниками МБДОУ Д/с «Теремок»
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

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял (ф.и.о., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____