

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №80 «Светлячок»

(МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок»)

ПРИКАЗ

18.01.2024г.

№ 12

г. Нижневартовск

Об утверждении Порядка сообщения работниками дошкольного образовательного учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Согласно ст. 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ч 3 ст. 7 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления администрации города Нижневартовска от 12.08.2016 № 1188 «Об утверждении типовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Нижневартовска, хозяйствующих обществах, единственным учредителем которых является администрация города» и п. 3.5 Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №80 «Светлячок», протокола общего собрания трудового коллектива от 17.01.2022 года №5, с целью профилактики коррупционных правонарушений в дошкольном образовательном учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

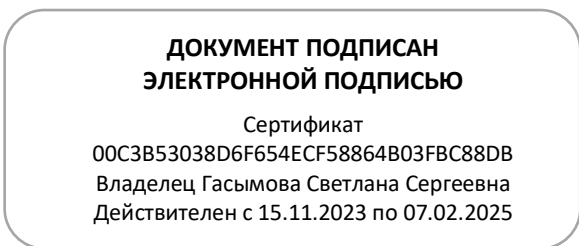
1. Утвердить Порядок сообщения работниками дошкольного образовательного учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в

муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детский сад №80 «Светлячок» (приложение 1).

2. Сотрудникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» руководствоваться Порядком сообщения работниками дошкольного образовательного учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детский сад №80 «Светлячок». Срок – постоянно.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

С.С. Гасымова



С приказом №12 от 18.01.2024г. ознакомлены:

№	Фамилия и инициалы	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				

54.				
55.				

Приложение 1 к приказу
МАДОУ города Нижневартовска
ДС №80 «Светлячок»
от 18.01.2024г. № 12

Порядок
сообщения работниками дошкольного образовательного учреждения о
получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением
ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок» (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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).
2. Для целей настоящего Порядка 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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. 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.
4. Работники ДОУ обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять заведующего ДОУ обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
5. Уведомление 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 (далее – Уведомление), представляется в бухгалтерию ДОУ (далее – уполномоченный орган ДОУ) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу уполномоченного органа ДОУ. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения работника из служебной командировки). При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
6. Уполномоченный орган ДОУ ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного

органа ДОУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема – передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.
9. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет работник, получивший подарок.
10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью ДОУ и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.
11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в ДОУ не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.
12. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
13. Ответственное лицо ДОУ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества ДОУ.
14. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя заведующего ДОУ соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДООУ (далее – Комиссия) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться ДООУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.
17. В случае нецелесообразности использования подарка заведующим ДООУ в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) 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 принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс Учреждения, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ДООУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками дошкольного образовательного учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детский сад №80 «Светлячок»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

Заведующему
МАДОУ города Нижневартовска
ДС №80 «Светлячок»

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, 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.
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 2

к Порядку сообщения работниками дошкольного образовательного учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детский сад №80 «Светлячок»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

Заявление		Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
№	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ страниц.

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

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

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

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками дошкольного образовательного учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детский сад №80 «Светлячок»

Акт приема-передачи подарков № _____ «___» _____ 20__ г.

_____ (наименование учреждения, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о.)

_____ (занимаемая должность)

сдал (принял) _____

_____ (ф.и.о. ответственного лица)

_____ (замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

_____ (наименование структурного подразделения государственного органа)

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

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками дошкольного
образовательного учреждения о получении подарка в
связи с их должностным положением или
исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации в
муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении города Нижневартовска
детский сад №80 «Светлячок»

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял (ф.и.о., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____