

Принят:
общим собранием работников
Протокол № 2 от 12.02. 2025 г.



Утверждаю
д.о. заведующего Центра развития
ребенка «Сказка»
Т.В. Абдулина
Приказ № 29 от 12.02 2025 г.

ПОРЯДОК

сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче
и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении Центре развития ребенка - детский сад «Сказка»
р.п. Красные Баки

2025 год

1. Настоящий Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) определяет порядок сообщения работниками Центра развития ребенка «Сказка» 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 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" - 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" - 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 их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в Центре развития ребенка «Сказка», 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 за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации. 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 лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Центр развития ребенка «Сказка».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Центра развития ребенка «Сказка», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 3).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет 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 лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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 лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель 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 Центром развития ребенка «Сказка» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра развития ребенка «Сказка».

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Центра развития ребенка «Сказка» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа),

осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Центра развития ребенка «Сказка» 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.

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

Приложение 1

(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

(от кого, 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
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах

Лицо,

представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Лицо,

принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

Акт приема-передачи подарков № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование организации _____

Материально-ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что (Ф.И.О. замещаемая должность) _____

сдал(принял) (Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность) _____

принял (передал) подарок (подарки):

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял (передал)

Подпись

Расшифровка

Сдал (принял)

Подпись

Расшифровка

Принято к учету

Наименование структурного подразделения

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о передаче подарков

Наименован организации _____

заявлени е		Ф.И.О. замеща емая должно сть	Дата и обстоятел ьства дарения	Характеристика подарка				Место хране ния
ном ер	да та			наименов ание	описа ние	Количе ство предме тов	стоим ость	

Приложение 4

Книга учета актов приема-передачи подарков

№	дат а	Наименова ние подарка	Вид подар ка	Ф.И.О. сдавше го подаро к	Подпи сь сдавше го подаро к	Ф.И.О. принявш его подарок	подпись принявш его подарок	Отмет ка возвра та

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» Р.П.
КРАСНЫЕ БАКИ

12.02.2025 г.

ПРИКАЗ

№ 29

Красные Баки

«Об утверждении локальных актов»

На основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 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 Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детский сад «Сказка» р.п. Красные Баки.
2. Утвердить Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детский сад «Сказка» р.п. Красные Баки.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

и.о. заведующего



Т.В. Абдулина