



муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска  
«Детский сад № 373 «Скворушка»

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании  
МАДОУ д/с № 373  
от «31» августа 2023г.  
протокол № 1



**МНЕНИЕ** представительного органа  
работников (изложено в выписке  
из протокола заседания первичной профсоюзной  
организации от «31» августа 2023г. № 14/1  
**УЧТЕНО**

## Порядок

сообщения работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 373 «Скворушка» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие 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.

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства РФ 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

1.2. Настоящее Положение определяет Порядок сообщения работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 373 «Скворушка» (далее по тексту - ДОУ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие 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.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

1.3.1. «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 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);

1.3.2. «Получение подарка в связи с должностным положением или с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - это получение 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.

1.4. Работники ДОУ не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, не предусмотренные законодательством РФ.

**II. Порядок сообщения работниками ДОУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие 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**

2.1. Работники ДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей работника ДОУ, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка работнику ДОУ, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в

ДОУ. При наличии к уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка. Приложение 1.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 2.2. и настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, то оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию ДОУ (далее Комиссия). Приложение 2.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. руб., либо стоимость которого получившему работнику неизвестна, сдается ответственному лицу ДОУ, которое принимает его на хранение по акту приема передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале. Приложение 3.

2.5. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п.2.4. настоящего Положения.

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

2.7. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством РФ, 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. руб.

2.8. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс.руб., в реестр муниципального образования.

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

2.10. Постоянно действующая Комиссия ДОУ в течение трех месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего заявление, о результатах оценки. В течение месяца после уведомления заявитель выкупает

подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться ДООУ с учетом заключения постоянно действующей Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДООУ.

2.12. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДООУ заведующей дошкольной образовательной организации 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 РФ.

2.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

2.14. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ДООУ принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

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

Приложение 1  
к Порядку о сообщении  
работниками МАДОУ д/с № 373  
о получении подарка в связи с их  
должностным положением  
или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
государственного (муниципального) органа  
или иной уполномоченной организации)  
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			
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 1  
к Порядку о сообщении  
работниками МАДОУ д/с № 373  
о получении подарка в связи с их  
должностным положением  
или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарков**

МАДОУ «Детский сад № 373»

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения (рублей) \_\_\_\_\_

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятель ства дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
номер	дата			наименование	описание	Дата, количество предметов	номер стоимость *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (\_\_\_\_\_) страниц.

(прописью)

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 о сообщении  
работниками МАДОУ д/с № 373  
о получении подарка в связи с их  
должностным положением  
или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал) \_\_\_\_\_

(подпись)                      (расшифровка подписи)

Сдал (принял) \_\_\_\_\_

(подпись)                      (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.