

Муниципальное образование  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
городской округ город Ханты-Мансийск

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по познавательному-речевому направлению  
развития детей № 21 «Теремок»  
(МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок»)

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
94/08	16.07.2018

**Об утверждении Типового положения  
(о получении подарка при исполнении должностных обязанностей)**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа от 16.07.2018 № 94/04 «Об утверждении Положения об антикоррупционной политике МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок», действуя в целях по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений при исполнении работниками должностных обязанностей в дошкольной образовательной организации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Типовое положение о сообщении отдельными категориями лиц (работниками), о получении подарка в связи с мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, Приложение 1.
2. Утвердить форму Уведомления получения подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, Приложение 1.1.
3. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей работников, Приложение 1.2.
4. Утвердить форму Акта приема-передачи подарков полученных, в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками, Приложение 1.3.

5. Утвердить форму Журнала учета приема актов приема-передачи подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями служебными командировками работников, Приложение 1.4.

6. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом под роспись.

7. Возложить на руководителей структурных подразделений ответственность за исполнение настоящего приказа

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
заведующий



О.В. Чечулина

Типовое положение (Регламент)  
о сообщении отдельными категориями лиц (работниками),  
о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, служебными  
командировками и другими, участие в которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации  
(утв. постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10, с изменениями и дополнениями от  
12.10.2015)

1. Настоящее Типовое положение о сообщении отдельными категориями лиц, о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками и другими, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, устанавливается как Регламент организации работы по сообщению заведующим и работниками МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок» 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.

2. Определяет порядок сообщения работниками МДОУ «Детский сад № 21 «Теремок», с родителями (законными представителями) обучающихся, с социальными партнерами, поставщиками услуг, иными третьими лицами, организациями, чье участие относится к исполнению муниципального задания, поставленных перед (далее соответственно – работники), о получении подарка в связи с проводимыми действиями, 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.

3. Для целей настоящего Типового положения используются следующие понятия:

**«подарок, полученный в связи с служебными командировками и другими официальными мероприятиями, и не официальными мероприятиями»** - подарок, полученный лицом, 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 официальных мероприятий служебных командировок, 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 официальными мероприятиями служебными командировками, участие в которых связано с исполнением**

**служебных (должностных) обязанностей»** - получение лицом, 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.

4. Работники, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками и другими, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок» (уполномоченные орган или организация), в Департамент образования администрации города Ханты-Мансийска. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5.1. 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.

5.2. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от работника, Уведомление 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 комиссию по поступлению и выбытию активов государственного (муниципального) органа или соответствующий коллегиальный орган организации, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченных органа или организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящим Типовым положением.

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 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.

11. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества организации.

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

13. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Типового положения, 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок» заявление, указанное в пункте 12 настоящего Типового положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) в Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска для принятия решения о зачислении в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в настоящем Типовом положении, может использоваться МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МДОУ «Детский сад № 21 «Теремок».

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок» 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.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации 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.

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

Приложение 1.1.  
к Регламенту организации работы по сообщению заведующим и работниками  
МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок» 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,  
согласно приказу МБДОУ «Детский сад №21 «Теремок» от «16» июля 2018 года № 94/08

ФОРМА

**Уведомление  
о получении подарка в связи с должностным положением  
или исполнением должностных обязанностей**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председателю комиссии по рассмотрению вопросов списания имущества и по принятию к учету основных, нематериальных, непроизводственных активов, для определения текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных в качестве подарков, а также решения отнесения основного средства к особо ценному движимому имуществу от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество), замещаемая должность)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения) подарка(ов)

на (наименование официального мероприятия, служебной командировки, \_\_\_\_\_ д  
ругого место и дата его проведения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях i *
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Приложение: в \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* i Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 1.2.  
 к Регламенту организации работы по сообщению заведующим и работниками  
 МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок» 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,  
 согласно приказу МБДОУ «Детский сад №21 «Теремок» от «16» июля 2018 года № 94/08

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
 о получении подарка в связи с должностным положением  
 или исполнением должностных обязанностей работников**

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление)	Ф.И.О., замещающая должность лица предоставившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица принявшего уведомление	Подпись лица принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию ДОО по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении ДОО	Отметка о передаче уведомления материально ответственному у лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Столбец 5 - 1\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



Приложение 1.3.

к Регламенту организации работы по сообщению заведующим и работниками  
МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок» 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,  
согласно приказу МБДОУ «Детский сад №21 «Теремок» от «16» июля 2018 года № 94/08

ФОРМА

**Акт приема-передачи подарков,  
полученных, в связи с официальными мероприятиями,  
служебными командировками**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность) \_\_\_\_\_

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, \_\_\_\_\_

передает, а \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с : \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_ (служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документов)

Сдал: \_\_\_\_\_

(подпись,

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_

(подпись,

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи)

