Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 48 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от «02» февраля 2022г. №31- 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

Принято с учетом мнения
Общего собрания работников
от «01» февраля 2022 г.
Протокол №1

1.Общие положения

1.Настоящее 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 (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48 г. Амурска Амурского муниципального района (далее – Учреждение) 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, выруганных 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 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 должностным положением или с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - 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.

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

4.Работники Учреждения 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 Учреждения, ответственного за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2.Организационные основы при получении подарка

2.1.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 Учреждения, ответственному по профилактике коррупции. При наличии к уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка.

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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2.Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ответственному по противодействию коррупции Учреждения.

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

2.4.Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п. 7 настоящего Положения.

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

2.6.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.

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

2.8.Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заведующего Учреждением соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.9.Отвественный по противодействию коррупции в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 12 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки. В течение месяца после уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.10.Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.п. 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения постоянно действующей комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

2.11.В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения заведующим 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.

2.12.Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п.п. 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

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

2.14.Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.