

РАССМОТРЕНО:
общим собранием

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего

Протокол 1 от 09.01.2020 г.

От 09.0.2020 № 4

**Положение о получении подарка
в МАДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад №178» г. Перми**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Администрации г. Перми от 19.02.2016 №106 «Об утверждении Положения о получении подарка в муниципальных учреждениях города Перми и в целях противодействия коррупции в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №178» г. Перми (далее - МАДОУ).
2. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работниками (в том числе руководителем) МАДОУ 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 (далее - подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
3. Настоящее Положение не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).
4. Работники МАДОУ 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.
5. Работники МАДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением уведомлять обо всех случаях получения подарка.
6. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно приложению к Постановлению Администрации города Перми от 19.02.2016 №106 (приложение 1 к настоящему Положению), представляется не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка должностному лицу учреждения, ответственному за регистрацию уведомлений и прием подарка (ов).

К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)).

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением заведующего.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений работников, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения работника МАДОУ, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника МАДОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица учреждения, ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарков.
8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо, подарок, стоимость которого получившему его работнику МАДОУ неизвестна, сдается на хранение должностному лицу, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
9. До передачи подарка по акту приема-передачи (Приложение 2) ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник МАДОУ, получивший подарок.
10. В целях принятия к бухгалтерскому учету стоимость подарка определяется на основании 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 учреждения по акту возврата (Приложение 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. МАДОУ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни имущества образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.
12. Функциональный и территориальный орган администрации города Перми, осуществляющий по поручению администрации города Перми функции и полномочия учредителя муниципальных автономных, утверждает изменения в перечни имущества учреждения в установленном порядке.
13. Департамент имущественных отношений администрации города Перми закрепляет в установленном порядке имущество на праве оперативного управления за МАДОУ и вносит соответствующие изменения в реестр муниципального имущества города Перми.
14. Работник МАДОУ, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив в МАДОУ соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка.
15. Должностное лицо МАДОУ, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника МАДОУ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.
16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, используется для обеспечения деятельности МАДОУ.
17. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет МАДОУ и учитываются в доходах от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

(наименование муниципального учреждения города Перми)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1			
2			
3			
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.

АКТ
приема – передачи подарков, полученных работниками в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками

от «___» _____ 20__ г. № _____

Работник _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное лицо _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

_____ (указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____
 (бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал

Принял

_____ (_____)
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (_____)
 (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

АКТ

возврата подарка(ов), полученного сотрудником МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 178» г. Перми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

N _____

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

на основании решения комиссии МАДОУ по оценке подарка(ов), полученного(ых) сотрудником МАДОУ, от "__" _____ 20__ г. возвращает сотруднику МАДОУ

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности с указанием структурного подразделения)
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от "__" _____ 20__ г. N _____.

Выдал

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
(расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись)