

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №2 «Радуга»

ПРИКАЗ

от 01 апреля 2021 г.

№86

**Об утверждении Положения о сообщении
работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга»
о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение).
2. Назначить уполномоченным лицом на прием сообщений о подарке, полученном в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обеспечение хранения подарка, организацию оценки стоимости заместителя заведующей по АХЧ Вильгельм Ирину Петровну; адрес электронной почты: 2_raduga_2@mail.ru
3. Разместить настоящий приказ на сайте МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».
4. Ознакомить с настоящим приказом работников МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая

Т.А. Ночвей

С приказом ознакомлен:



И.Л. Вильгельм

Положение
о сообщении работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» о
получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет:

- порядок сообщения работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей;

- порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга».

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- *подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей*, подарок, полученный работником МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» 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 официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей* — получение работником МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках исполнения должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности указанных лиц.

3. Работники МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» не вправе получать подарки от физических (юридических лиц) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» определяет должностное лицо, уполномоченное на прием сообщений о подарке, полученном в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, обеспечение хранения подарка, принятие к бухгалтерскому учету, организацию оценки стоимости (далее - уполномоченное лицо).

5. Работники МАДОУ Детский сад №2 «Радуга», получившие подарок, обязаны сообщать о его получении уполномоченному лицу.

6. Сообщение составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и направляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, а в случае если подарок получен во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи сообщения в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника МАДОУ Детский сад №2 «Радуга», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается уполномоченному должностному лицу по акту приема передачи и договору хранения подарка, (далее - договор хранения), составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Подарок, полученный работником МАДОУ Детский сад №2 «Радуга», стоимость которого подтверждается документами и составляет менее 3000 рублей, на хранение не сдается.

9. Подарок сдается по договору хранения в МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации сообщения в журнале регистрации сообщений о подарках, полученных работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, а также учета движения подарков.

До передачи подарка на хранение ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, полученного по договору хранения, 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

При невозможности документального подтверждения, а также в случаях, если подарок имеет историческую, художественную, научную или

культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, или отсутствия на рынке, или при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый эксперт (экспертная организация) в соответствующей области.

11. Уполномоченное лицо обеспечивает ведение журнала регистрации сообщений о подарках, полученных работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, а также учета движения подарков по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

12. Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления сообщения, указанного в пункте 5 настоящего Положения организует определение стоимости подарка для реализации (выкупа) и письменно уведомляет лицо, сдавшее подарок, о его стоимости по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

13. Подарок возвращается получившему его лицу в соответствии с договором хранения по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

14. Подарок может быть выкуплен лицом, сдавшим подарок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, если его стоимость свыше 3000 рублей, для чего на имя заведующей МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» подается заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

15. Подарок остается в пользовании МАДОУ Детский сад №2 «Радуга», если его стоимость свыше 3000 рублей и от лица, сдавшего подарок, не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, а также подарок стоимостью менее 3000 рублей в случае письменного отказа от него.

16. Подарок, в отношении которого от лица, получившего подарок, не поступило заявление о выкупе либо отказе от подарка, может использоваться МАДОУ Детский сад №2 «Радуга». В этом случае МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр муниципального имущества.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» его заведующей направляется в МКУ «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа» предложение о реализации подарка, проведении оценки его стоимости с целью реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо о его безвозмездной передаче в муниципальную собственность. К указанному предложению прилагается акт приема-передачи.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не реализован, заведующей МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» направляется в МКУ «Управление муниципальным

имуществом Калтанского городского округа» предложение о повторной реализации подарка, либо безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Калтанского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством.

Приложение № 1

к Положению о сообщении работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» о получении подарков в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Заместителю заведующей по АХЧ
МАДОУ Детский сад №2 «Радуга»

от _____

Сообщение

о подарке, полученном в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Сообщаю о получении мною _____ 20____ г. в связи с *наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, участие в котором обусловлено должностным положением или исполнением должностных обязанностей* и прошу принять на хранение следующие подарки:

№	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость, при наличии	Стоимость в рублях, при наличии
Итого			Итого	

Приложение:

Документы, подтверждающие стоимость подарка: кассовый чек, товарный чек, гарантийный талон и т.п.

Лицо, сдающее подарок _____ Расшифровка
подписи

Лицо, принимающее сообщение _____ Расшифровка
подписи

Дата _____

Регистрационный № _____

Приложение № 2

к Положению о сообщении работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» о получении подарков в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Договор
хранения подарка № _____

г. Калтан _____ 20 ____ г.

МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» (далее - Хранитель), в лице заведующей *ФИО*, действующего на основании Устава, и *ФИО лица, передающего подарок* (далее Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с Положением о порядке сообщения работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» №86 от 01.04.2021 г. (далее - Положение), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

Хранитель обязуется хранить *наименование подарка (подарков)* (далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Положением.

Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Права и обязанности Сторон

Поклажедатель обязан передать, а Хранитель принять на хранение подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

Хранитель обязан:

2.1.1. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

2.1.2. После даты определения стоимости подарка в течение ____ дней возвратить подарок Поклажедателю в сохранности в случае, если будет установлено, что стоимость подарка составляет менее 3000 рублей.

Возврат подарка стоимостью менее 3000 рублей осуществляется на основании акта возврата подарка, составленного Хранителем, который подписывается Сторонами.

Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного

на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

Поклажедатель вправе получить переданный на хранение подарок в соответствии с подпунктом 2.1.2 настоящего Договора.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

5. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6. Прочие условия

Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель
МАДОУ Детский сад №2 «Радуга»
652740, Кемеровская область,
г.Калтан, ул.Комсомольская, д.61
Заведующая МАДОУ Детский сад
№2 «Радуга»
Подпись Расшифровка подписи

Поклажедатель
ФИО
Паспорт
Проживающий по адресу
Подпись Расшифровка подписи

Акт приема-передачи
к договору хранения № ____ подарка,
полученного работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» в связи с
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
должностных обязанностей

г. Калтан

_____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что *ФИО, должность Поклажедателя*, сдал, а Хранитель в лице *ФИО, должность уполномоченного Хранителем лица*, принял на ответственное хранение следующие подарки:

№	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество о предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость, при наличии	Стоимость в рублях, при наличии
Итого			Итого	

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

Заведующая _____ Расшифровка подписи

Подарок на хранение принял _____ Расшифровка подписи

Сдал на хранение _____ Расшифровка подписи

Приложение № 3

к Положению о сообщении работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» о получении подарков в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

*Должность, ФИО
сдавшего подарок*

**Уведомление
о стоимости подарка**

Уважаемый имя, отчество!

Настоящим уведомляем Вас, что стоимость подарка *наименование подарка*, сданного Вами на хранение по договору _____ от 20__ г., составляет (*сумма прописью*) рублей.

В соответствии с Положением о порядке сообщения работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» от 01.04.2021 г. № 86, Вы имеете право выкупить подарок по указанной стоимости либо отказаться от него.

Вам необходимо в течение месяца со дня получения уведомления принять решение, о чем письменно сообщить.

Если в указанный срок Вы не заявите о намерении выкупить подарок, это будет считаться отказом от выкупа подарка.

Заведующая _____ Расшифровка подписи

Дата _____

Уведомление получил _____ Расшифровка подписи

Дата _____

В случае невозможности получения по объективным причинам (командировка, отпуск, болезнь) лично направляется заказным письмом с уведомлением.

Приложение № 4

к Положению о сообщении работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» о получении подарков в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт № _____
возврата подарка

г. Калтан _____ 20__ г.

МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» (далее - Хранитель), в лице заведующей *ФИО*, принявшего подарок по договору хранения подарка № _____ стоимостью _____ (*стоимость подарка в рублях прописью*) от *ФИО*, *наименование должности лица передающего подарок*, в соответствии с Положением о порядке сообщения работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» от 01.04.2021 г. №86, возвращает *ФИО*, *наименование должности*, подарок *наименование подарка*, принятый на хранение по акту приема-передачи от _____ 20__ г.

Заведующая _____ Расшифровка подписи

Подарок сдал _____ Расшифровка подписи

Подарок принял _____ Расшифровка подписи

Приложение №5

к Положению о сообщении работниками МАДОУ Детский сад №2 «Радуга» о получении подарков в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Заведующей МАДОУ Детский сад №2 «Радуга»

ФИО, должность лица, сдавшего подарок

Заявление

Заявляю о намерении выкупить подарок {наименование подарка) стоимостью _____ (стоимость прописью) рублей, полученный мною _____ 20__ г. в связи с наименованием протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, участие в котором обусловлено должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

