

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 509»
630051, Новосибирск, ул. Полякова, д 1 В, т. 8(383)240-22-62

ПРИНЯТО
Решением
Педагогического совета
Учреждения
от «12» 12 2012 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с 509
Шаерман Т.В.
Приказ от 12.12 2012 г. № 147



**Положение о порядке сообщения работниками о получении и сдаче подарка
в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими
официальными мероприятиями муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад №509»**

г. Новосибирск

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБДОУ «Детский сад № 509» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и вычисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный директором, работником учреждения от физических (юридических лиц), которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

в) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получением директором, работником учреждения, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работники учреждения не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностными положениями или использованием ими должностных обязанностей.

4. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составлено по форме (Приложение 1) предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции в учреждении. К сообщению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки.

При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о Получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

6. Сообщение составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации в журнале (Приложение 2), другой экземпляр направляется в бухгалтерию учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по противодействию коррупции в учреждении, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, до момента определения его стоимости.

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 субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику председателем комиссии по противодействию коррупции по акту приема-передачи.

12. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию учреждения для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

13. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме

лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности его дальнейшего использования в деятельности учреждения).

16. В результате принятия Комиссией решения о целесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение директора учреждения вопрос 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выносит на рассмотрение директора учреждения вопрос о повторной реализации подарка, либо о безвозмездной передаче на баланс благотворительной, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом учреждения и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.