

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальни учреждени «Гуьмсан муниципальни
кӀоштан школал хьалхара дешаран урхалла»
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Хазна»
с. Хангиш-Юрт Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Хазна»)
Муниципальни бюджетни школал хьалхара дешаран учреждени
«Гуьмсан муниципальни кӀоштан
Хангиш-Юртан «Берийн беш № 1 «Хазна»

ПРИНЯТ
общим собранием работников
МБДОУ Детский сад №1 «Хазна»
протокол от 11.01.2021 № 01

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего МБДОУ
Детский сад №1 «Хазна»
от 11.01.2021 № 01-ОД

СОГЛАСОВАН
Управляющим советом
МБДОУ Детский сад №1 «Хазна»
протокол от 11.01.2021 № 01

Порядок уведомления работником МБДОУ «Детский сад №1 «Хазна» получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Хазна» с. Хангиш-Юрт Гудермесского муниципального района»

с. Хангиш-Юрт

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и устанавливает правила уведомления работником МБДОУ «Детского сада № 1 «Хазна» (далее – работник, МБДОУ «Детский сад №1 «Хазна») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые дарят его исходя из должностного положения

одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, а также цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности.

3. Работник не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

4. Работник обязан уведомлять заведующего (руководителя) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее – подарок).

5. Письменное уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка инспектору по кадрам для регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), их необходимо приложить к уведомлению.

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

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется на рассмотрение заведующему.

После рассмотрения заведующим уведомление направляется в бухгалтерию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается работником в бухгалтерию по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. До передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

9. 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 постоянно действующей комиссии по принятию и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов (далее – комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Работник, сдавший подарок с установленной стоимостью свыше 3 тыс. рублей, имеет право выкупить его, направив на имя заведующего не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка заявление, составленное согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

11. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБДОУ «Детский сад №1 «Хазна».

14. Заведующим в случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о его реализации и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход МБДОУ Детский сад №1 «Хазна» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Настоящий Порядок уведомления работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Хазна» о поступлении финансовых и материальных средств в качестве добровольных пожертвований и целевых взносов, и об их расходовании по итогам финансового года должна быть размещена на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».