



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» п.Магнитный  
(МДОУ «Детский сад «Тополек» п.Магнитный)

60 лет Октября 2А, п.Магнитный, Агаповский район, Челябинская область, 457431

тел.:(35140) 95-1-68

## ПРИКАЗ

От «06» октября 2016 года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения «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»

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 12, ст. 1391; 2013, № 12, ст. 1245), с 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».

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «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» (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. (приложение 2).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_ Л.Н. Майорова

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## Положение

«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»

1. Настоящее Положение определяет порядок 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

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный служащим 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 в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение служащим 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. Служащие 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.

4. Служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей муниципальный орган или иную организацию, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), (приложение 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» п. Магнитный. К уведомлению 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, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа или соответствующий коллегиальный орган иной организации (уполномоченной организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 при необходимости комиссии или коллегиального органа. 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. рублей.

11. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» п. Магнитный.

12. Служащий, сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Ветерок» п. Наваринка с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Состав комиссии

по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями служащими Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» п. Магнитный.

- |                 |   |   |
|-----------------|---|---|
| Майорова Л.Н.   | - | Заведующий МДОУ «Детский сад «Тополек» п.Магнитный, председатель комиссии   |
| Бисимбаева Д.А. | - | Председатель МДОУ Детский сад «Тополек» п.Магнитный                         |
| Степаненко В.А. | - | Воспитатель МДОУ «Детский сад «Тополек» п.Магнитный<br>- секретарь комиссии |

Приложение 1  
к Положению «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»

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_

органа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка 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, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2  
к Положению «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»

ЖУРНАЛ

учета заявлений и подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями служащими  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек»  
п. Магнитный

Регис- траци- онны й №	Дата поступле- ния заяв- ления и подарка	Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего подарок	Наименовани- е подарка	Решение, принятое комиссией по определению стоимости подарков № и дата протокола	Дата возврата подарка и роспись лица, получившего подарок
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_