

Согласовано:

Председатель ППО МБДОУ детский сад  
№ 147  
№ 147 «Голубые дорожки» г. Брянска  
Зайцева Е.А.  
Протокол заседания ПК № б/н  
от «24» 06 2022г.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ детский сад №  
147 «Голубые дорожки» г. Брянска  
Евтихова М. В.  
Приказ № 80 от «24» 06 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке сообщения работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 147 «Голубые дорожки» г. Брянска о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 147 «Голубые дорожки» г. Брянска (далее – Учреждение) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. «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», с целью упорядочения сообщений работниками Учреждения о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых обусловлено их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценку подарки.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, 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 Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

1.3. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

## **2. Порядок сообщения о получении подарка**

2.1. Работники Учреждения обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять руководителя Учреждения о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Руководитель Учреждения приказом назначает ответственного работника, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - ответственный работник).

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по утверждённой форме, представляется ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении подарка).

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

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

## **3. Порядок сдачи подарка**

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации сдаётся на ответственное хранение по акту приёма-передачи председателю Комиссии по приёмке материальных ценностей, состав Комиссии утверждается приказом руководителя ежегодно. Копия акта приёма-передачи подарка представляется работником Учреждения ответственному работнику.

3.2. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт работник Учреждения, получивший подарок.

## **4. Порядок оценки подарка**

4.1. Определение стоимости подарка проводится членами Комиссии по приёмке материальных ценностей исходя из его рыночной цены на дату принятия подарка к учёту или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подарка подтверждаются документально; в том числе посредством сопоставления цен, размещённых в сети Интернет, на аналогичную материальную ценность, что подтверждается методом screenshot.

4.2. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его работнику Учреждения по акту приёма-передачи.