

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.