

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
(протокол от 16.06.2015
№ 7)

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБДОУ ЛНР "Ясли-сад №129
"Березка" (протокол
от 20.06.2015 № 8)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБДОУ ЛНР
"Ясли-сад №129 "Березка"
от 16.06.2015
№ 45-0



Положение
о порядке сообщения работниками о получении подарка, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ "ЛУГАНСКИЙ ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
№ 129 "БЕРЕЗКА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок сообщения, сдачи, оценки, реализации, (выкупа) подарков, полученных работниками ГБДОУ ЛНР "ЯСЛИ-САД № 129 "БЕРЕЗКА" (далее - работники ДОУ) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Типовым положением "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ДОУ 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 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 ДОУ 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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ ДОУ В СВЯЗИ С ИХ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

3.1. Работники ДОУ не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими

должностных обязанностей.

1.1. Работники ДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей заведующего ДОУ.

1.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или

исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется заведующему ДОУ 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 (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 сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ДОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1.3. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику ДОУ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии ДОУ (далее - комиссия).

1.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником ДОУ неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу назначенному заведующим ДОУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

1.5. Подарок, полученный работником ДОУ, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

1.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ДОУ, получивший подарок.

2. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИЯ И ЗАЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ.

2.1. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику ДОУ по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

2.2. ДОУ обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

2.3. Работник ДОУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заведующего ДОУ соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.4. Заведующий ДОУ организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ДОУ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник ДОУ выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться ДОУ с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОУ.

2.6. В случае нецелесообразности использования подарка, заведующим ДОУ принимается решение:

- о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации выкупа посредством проведения торгов в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.8. Средства, вырученные от выкупа подарка работником ДООУ, зачисляются в доход бюджета ДООУ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка
Заведующему
ГБДОУ ЛНР “ЯСЛИ-САД № 129
“БЕРЕЗКА”

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к Положению
о порядке передачи подарков, полученных
работниками
ГБДОУ ЛНР “ЯСЛИ-САД № 129 “БЕРЕЗКА”
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков №,
работниками ГБДОУ ЛНР “ЯСЛИ-САД № 129 “БЕРЕЗКА”

г. Луганск

«___»_____ 20___г.

(Ф.И.О, должность)

передает, а материально-ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____ 20___г.

«___»_____ 20___г.