ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 3
от «22» 06 20 18 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 73 от «25» 06 20 18 г
Заведующий Кичатова О.А. Кичатова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Чихалова Н.А. Чихалова
Протокол № 7 от 22.06. 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, оценки и сдачи подарков

1. Настоящее положение определяет порядок получения, оценки и сдачи подарков (далее - порядок), полученных работниками МБУ детского сада № 104 «Соловушка» (далее - Учреждение) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
2. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:
- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;
- «подарок, полученный работником Учреждения 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 ими 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, 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. Подарки, полученные работниками Учреждения, стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ признаются собственностью Учреждения и подлежат передаче работником Учреждения в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия).
4. Работники Учреждения не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в остальных случаях (связанных с традициями, праздничными датами и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) подарки, стоимостью выше 3000 (трех тысяч) рублей.
5. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.
6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, представляется заведующему Учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения подарка. К уведомлению о получении подарка 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 (трех) рабочих дней с даты возвращения работника Учреждения, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему порядку передается Комиссии. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно

приложению № 3 к настоящему порядку, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью Учреждения и подписью заведующего.
8. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (трех тысяч) рублей остается у получившего его работника.
9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение должностному лицу (лицам) Учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Учреждения, получивший подарок.
11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику Учреждения по акту возврата, оформленному согласно приложению № 4 к настоящим Правилам, в случае, если выясняется, что стоимость подарка не превышает 3000 (трех тысяч) рублей.
12. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в перечень имущества Учреждения.
13. Работник Учреждения, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему порядку, не позднее 2 (двух) месяцев с даты сдачи подарка.
14. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 (трех) месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.
15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.
16. В случае нецелесообразности использования подарка, заведующим Учреждения принимается решение:
- о передаче подарка в муниципальную собственность г. о. Тольятти для реализации подарка Комитетом по управлению имуществом города, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.
17. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка работником Учреждения, зачисляются на расчетный счет Учреждения и учитываются в доходах Учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
18. Работники Учреждения за неисполнение условий настоящего порядка несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение № 1

Заведующему
МБУ детского сада № 104
«Соловушка»
О.А. Кичатовой

_____
_____
(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка
от «_____» _____ 20___ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получении)
_____
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, 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 № _____ от "____" _____ 20_____ г.

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

Приложение № 2

АКТ
приема-передачи подарка(ов), полученного работником
МБУ детского сада № 104 «Соловушка»
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей

№ _____ от «_____» _____ 20___ г.

Работник МБУ детского сада № 104 «Соловушка» (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» передает, а ответственный работник (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) принимает подарок, полученный в связи с _____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал _____ _____ «_____» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ _____ «_____» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование, вид подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	ФИО, должность принявшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение № 4

АКТ
возврата подарка(ов), полученного работником
МБУ детского сада № 104 «Соловушка»
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей

№ _____ от «_____» _____ 20___ г.

Ответственный работник МБУ детского сада № 104 «Соловушка» (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов № _____ от «_____» _____ 20___ г. возвращает работнику (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) подарок, переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) № _____ от «_____» _____ 20___ г.

Выдал _____ _____ «_____» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ _____ «_____» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

Заведующему
МБУ детского сада № 104
«Соловушка»
О.А. Кичатовой

_____
_____
(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

_____

Подарок _____
(наименование подарка)

Сдан по акту приема-передачи № _____ от _____ 20 ___ г. в Комиссию

по поступлению и выбытию нефинансовых активов «_____» _____ 20 ____ г.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"____" _____ 20__ г.

ПРОШНУРОВАНО И ПРОНУМЕРОВАНО
6 (ШЕСТЬ ЛИСТОВ)

Заведующий О.А. Кичатова