

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками МДОУ№16 о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16» (далее – МДОУ№16), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением и/или исполнением работниками должностных обязанностей, порядок 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 работником МДОУ№16 от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или(и) 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 МДОУ№16 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором или(и) 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники МДОУ№16 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники МДОУ№16 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МДОУ№16 (далее – уполномоченное лицо – председатель Конфликтной комиссии), согласно приложению к настоящему Положению, в следующих случаях:

- стоимость подарка превышает 4000,00 (четыре тысячи) рублей и подлежит налогообложению согласно п. 28 ст. 217 НК РФ;

- получен подарок у физических лиц, организаций и индивидуальных предпринимателей, являющихся взаимозависимыми по отношению к работнику МДОУ№16, при условии, что стоимость подарка превышает 3000,00 (три тысячи) рублей, для руководителя и заместителей руководителя МДОУ№16 и лиц, занимающих должности с высоким коррупционным риском – 3000,00 (три тысячи) рублей;

- в качестве подарка получены предметы роскоши, а также предметы исторического, культурного, археологического и т.п. наследия, культурные ценности;

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется уполномоченному лицу 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию МДОУ №16, образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает сумму, указанную в пункте 4 настоящего Положения, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу ответственному, за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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(и) независимого оценщика. 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 сумму, указанную в пункте 4 настоящего Положения.

10. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает сумму, указанную в пункте 4 настоящего Положения, в соответствующий реестр.

11. Работник МДОУ №16, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться МДОУ №16 с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения уставной деятельности МДОУ №16.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МДОУ №16 принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для

реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МДОУ №16 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются доходом от внебюджетной (приносящей доход) деятельности в соответствии с Федеральным законом от МДОУ №16 (с учетом изм. и доп.) и бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о сообщении работниками _____ о получении подарка в
связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от
реализации

Председателю
Конфликтной комиссии

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

От _____
(ф.и.о., должность лица, ответственного за профилактику коррупционных

и иных правонарушений в _____

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 руб.<1>
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее
Уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
Уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____
"___" _____ 20__ г.