

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 96 «Калинка» г. Улан-Удэ комбинированного вида
(МБДОУ детский сад № 96 «Калинка»)

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ детский сад № 96 «Калинка»
(протокол от 15.09.2022 №1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ детский сад № 96
«Калинка»
от 19.09.2022 №135/1



ПОРЯДОК

уведомления о получении подарка, полученных работниками
МБДОУ детский сад №96 «Калинка» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также их
должностными обязанностями или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок получения, передачи, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, полученного работниками МБДОУ детский сад №96 «Калинка» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Порядок разработан в соответствии:

- Типовое положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089);
- Антикоррупционной политики МБДОУ детский сад №96 «Калинка» (утв. приказом от 19.09.2022г. №135/1).

1.2. В Порядке используются следующие понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (п.2. Типового положения).

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 подарков 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.

Протокольное мероприятие - мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате внутриведомственных, национальных, культурных особенностей церемониал и (или) ведение процедур протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 18-2/В-651).

Официальное мероприятие - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом и т.п. (например, служебная командировка, включая различные встречи, иные мероприятия в период командирования, проведение выездных проверок, совещаний, встреч, переговоров, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иных организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом) (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 18-2/В-651).

1.3. Работники МБДОУ детский сад №96 «Калинка» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

1.4. Работники МБДОУ детский сад №96 «Калинка» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей заведующего МБДОУ детский сад №96 «Калинка».

2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Работник МБДОУ детский сад №96 «Калинка», получивший подарок, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка письменно уведомить заведующего детским садом. К уведомлению (приложение 1 к настоящему положению) прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). При невозможности подачи уведомления в сроки, обозначенные в настоящем порядке, по причине, не зависящей от работника детского сада, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику детского сада, предоставившего уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту – приема передачи согласно приложению 2 к настоящему порядку. К уведомлению прилагается полученный подарок с прилагающими документами.

2.3. Уведомление заведующим направляется на рассмотрение комиссии МБДОУ детский сад №96 «Калинка» по противодействию коррупции (далее – комиссия). Комиссия в

соответствии с положением о комиссии организует дальнейшую работу по оценке (при необходимости), реализации) подарка.

2.3. Подарок, полученный работником детского сада, независимо от его стоимости, передается на хранение материально ответственному лицу по акту приема –сдачи (приложение 2 к настоящему приложению).

2.4. Работник детского сада, получивший подарок, может его выкупить, направив на имя заведующего соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.2.4. настоящего порядка, может использоваться детским садом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности детского сада.

2.7. Подарок возвращается лицу, получившему его, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей. Возврат осуществляется комиссией в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии по акту приема-передачи, составленным согласно приложению 2 настоящего порядка.

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

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий порядок обязателен для соблюдения всеми субъектами, трудовых, гражданско-правовых отношений детского сада.

3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего порядка все участники образовательных, трудовых, гражданско-правовых отношений детского сада несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Настоящий порядок действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данный порядок.

Уведомление о получении подарка

Заведующему МБДОУ
детский сад №96 «Калинка»

ФИО заведующего

ФИО, должность

Извещаю о получении _____ подарков (а)
(дата получения)

на _____
наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или иного мероприятия

№	Наименование подарка	Характеристика подарка (описание)	Количество предметов	Стоимость в руб.
1				
2				

Приложение _____ на _____ листах
наименование документа (чек, квитанция, гарантийный талон и т.д.)

Лицо, предоставившее уведомление

личная подпись / расшифровка подписи / дата

Лицо, принявшее уведомление

личная подпись / расшифровка подписи / дата

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

номер, дата

Акт приема-передачи № _____
подарков работников МБДОУ детский сад №96 «Калинка»

« _____ » _____ 20 _____

ФИО, должность

Передает, а материально ответственное лицо _____
ФИО, должность

принимает следующие подарки:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка (описание)	Количество предметов	Стоимость в руб.
1				
2				

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

Сдал

ФИО, должность

личная подпись / дата

Принял

ФИО, должность

личная подпись / дата