

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ

детский сад №50

Василеостровского района

Мисник М.А.

Приказ № 1/21-ОД от «09» января 2023 г.

ПРИНЯТО

Решением

Общего собрания работников

Образовательного учреждения

Протокол № 1 от «09» января 2023 г.

Мотивированное мнение

выборного органа первичной

профсоюзной организации

ГБДОУ детского сада №50

Василеостровского района

УЧТЕНО

Председатель профсоюзного комитета

Одинцова Я.А.

Протокол № 1 от «09» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 50 Василеостровского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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 ГБДОУ 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение работником ГБДОУ 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ГБДОУ не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ГБДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, в комиссию по противодействию коррупции ГБДОУ, состав которой утвержден приказом заведующего ГБДОУ (далее – Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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 трех 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 двух экземплярах, один из которых возвращается работнику представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. руб. либо стоимость которого получившим его работником ГБДОУ неизвестна, сдается материально ответственному лицу ГБДОУ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи составленному согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, должностные обязанности которого связаны коррупционными рисками, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренным пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет ли получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работники ГБДОУ, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 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 и отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте настоящего Положения, может использоваться ГБДОУ с учетом заключения Комиссии целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБДОУ.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 14 настоящего Положения, осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении работниками учреждения
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации в государственном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детском саду № 50
Василеостровского района Санкт-Петербурга

В Комиссию ГБДОУ № 50
по противодействию коррупции

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

от _____
(ФИО, занимаемая должность работника ГБДОУ № 50)

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 рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

- 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 в журнале регистрации уведомлений
№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение
к Положению о сообщении работниками учрежде
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями
служебными командировками и другими официальными мероприятиями
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств
вырученных от его реализации в государственном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детском саду №
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Акт приема-передачи подарка № _____,
работниками ГБДОУ № 50

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (ФИО, должность)

передает, а материально-ответственное лицо _____

_____ (ФИО, должность)

принимает следующие подарки:

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

Приложение: _____

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.