

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Детский сад № 24»)

ПРИНЯТО
Советом учреждения
МДОУ «Детский сад № 24»
От «28» февраля 2017 г.
протокол заседания № 5



УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Детский сад № 24»
от «24» марта 2018 г. № 01-11/67
В.А. Хасаншина

ПОЛОЖЕНИЕ И ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМ О ПОЛУЧЕНИИ, СДАЧИ, ОЦЕНКИ ПОДАРКА В

г.Ухта, 2017 год

1. Область применения

- 1.1 Положение и Порядок сообщения лицам о получении, сдачи, оценки подарка, знаках делового гостеприимства в Учреждении (далее – Положение) являются внутренними документами Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение).
- 1.2 Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицам, замещающими должности в Учреждении о подарках и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализация и зачисление средств, вырученных от его реализации.
- 1.3 Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения.

2. Нормативная основа

- 2.1 Настоящее положение разработано на основании:
 - Федеральный закон «О противодействии коррупции в Российской Федерации»
 - Постановление Правительства РФ от 09.01.2014г. № 10 «О порядке сообщения отдельным категориям лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
 - Письмо Минобрнауки от 25.09.2015 № АК-2814/12

3. Общие положения

- 3.1 Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
- ***Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями*** - подарок, полученный сотрудниками 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 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 сотрудниками Учреждения или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в размере осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией). А также в связи с исполнением должностных обязанностей в случае, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.
- 3.2 Сотрудники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
- 3.3 В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей сотрудники Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его получения

направляют уведомление в комиссию Учреждения по противодействию коррупции о получении подарка в связи с должным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное в 2-х экземплярах по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему положению.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае получения подарка во время служебной командировки уведомление предоставляется не позднее 3-ех рабочих дней со дня возвращения сотрудника Учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем Положении, по причине, не зависящей от работников Учреждения, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4 Регистрация уведомлений осуществляется сотрудником Учреждения (ответственное лицо по вопросам антикоррупционной деятельности) в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.5 Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется в Комиссию по противодействию коррупции (далее – «Комиссия») для решения вопроса о приемке на материальный учет/ списание подарков, полученных сотрудниками Учреждения. Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3-х тысяч рублей или неизвестной стоимостью направляется материально ответственному лицу Учреждения.

3.6 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3-ех тысяч рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается материально ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-ех экземплярах: один экземпляр для сотрудника Учреждения, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально-ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

3.7 Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке пунктом 3.6 настоящего Положения.

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

3.9 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта РФ на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах

н сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной цене принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3-ех тысяч рублей, сданному его работнику Учреждения осуществляется материально-ответственным лицом в течение 5 –ти рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Положению.

3.10 Сотрудник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим подарок в Комиссию.

3.11 Комиссия в течение 1-го месяца со дня поступления заявления, организовывает оценку подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.12 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

- 3.13 В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведения оценки стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 3.14 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная настоящим Положением, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.
- В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.
- 3.15 Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством РФ организовываются Комиссией.
- 3.16 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленной бюджетным законодательством РФ. Зачисление указанных средств осуществляется бухгалтерией Учреждения.

4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как

проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики, Кодекса деловой этики и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.

Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

Сотрудникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного сотрудника Учреждения.

Сотрудник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;
- если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и Комиссии продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости сотрудники Учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

5. Заключительные положения

- 5.1 Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.
- 5.2 Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Уведомление № _____ от « _____ » 20 _____ г.

О получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

Комиссии по противодействию коррупции

от _____

(ФИО)

(должность)

Извещаю о получении

(дата получения)

Подарка (ов) на

*(наименование мероприятий, другого официального мероприятия, место и
дата его проведения)*

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в руб.
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, регистрировавшее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, должность)

передает _____

(ФИО, материально-ответственного лица)

Принимает подарок (и), полученные в связи в:

(наименование мероприятия, командировки, место дата проведения)

Наименование подарка (ов)

Приложение: _____ на _____ листах

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись,

расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

учета приема актов приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками или другими	ФОИ должность, сдавшего подарок	Подпись	ФИО, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Акт

Возврата подарка (ов) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

(ФИО, материально ответственного лица)

на основании протокола заседания Комиссии по решению о приемке на
материальный учет и списанию подарков, полученных сотрудниками
Учреждения от « ____ » _____ 20 __ г. № _____ возвращает

(ФИО, должность лица, которому возвращается подарок)

подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов),
полученного (ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, от « ____ »
_____ 20 __ г. № _____

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)
расшифровка подписи)

(подпись,

(ФИО)

(должность)

заявление.

О намерении выкупить подарок (и), полученный (ые) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок (и), полученный (ые) мною
в связи с _____

(наименование мероприятий, место и дата проведения)

и переданный (ые) на хранение в Учреждение по акту приема-передачи
подарка (ов), полученные от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(дата)
подписи)

(подпись, расшифровка