Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 21 «Василёк» (ГКДОУ д/с № 21 «Василёк»)

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОприказом и. о. заведующегоГКДОУ д/с № 21 «Василёк»от 16.12.2021 № 01-36/173 |

**Положение**

**о порядке сообщения работниками ГКДОУ д/с № 21 «Василёк» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств от его реализации**

 1. Положение о порядке сообщения работниками Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк» 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 зачислению средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано в соответствии
с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

 2. Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

 3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

 под термином *работник* в настоящем Положении понимаются штатные работники Учреждения с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения
с организацией, независимо от их должности;

 под термином *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 им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

 под термином *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.

 4. Работники Учреждения 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.

 5. Работники Учреждения 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.

 6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1
к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений

в Учреждении. 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 Учреждения,
оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

 7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется во внутрипроверочную комиссию Учреждения (далее - комиссия).

 8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику Учреждения неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений
в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3).

 9. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

 11. 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 коллегиального органа. 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.

 12. ГКУ «ЦБ ОУО» обеспечивает включение в установленном порядке принятого
к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр государственного имущества города Байконур (по согласованию).

 13. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заведующего Учреждением соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 14. ГКУ «ЦБ ОУО» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного
в пункте 13 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 (по согласованию).

 15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации
об оценочной деятельности.

 16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим Учреждением 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, зачисляются в доход бюджета Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

 18. К представительским расходам относятся расходы налогоплательщика
на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы
на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода
во время проведения представительских мероприятий (п.2 ст. 264 Налогового кодекса РФ).

 19. Поощрение работников осуществляется в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ и локальным нормативным актом работодателя.

 20. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения заведующим Учреждения.

 Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Учреждения, а также иных заинтересованных лиц путем размещения документа на официальном сайте Учреждения и обеспечения возможности постоянного и беспрепятственного доступа
к тексту Положения.

Приложение 1 к Положению о порядке сообщения

работником Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка

**Уведомление о получении подарка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | В Комиссию по предупреждению |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Коррупционных и иных правонарушений в ГКДОУ д/с № 21 «Василёк» |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | от |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф.и.о., занимаемая должность) |
| Уведомление о получении подарка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (дата) |  |  |  |  |  |  |
| Извещаю о получении |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (дата получения) |  |  |  |  |  |  |
| подарка(ов) на |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, |
|  |  |  |  |  | другого официального мероприятия, место и дата проведения) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование подарка |  |  | Характеристика подарка, | Количество |  |  | Стоимость |  |
|  |  |  |  |  |  | его описание | предметов |  |  |  | в рублях\* |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приложение: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | на |  | листах. |
|  |  |  |  |  | (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лицо, представившее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| уведомление |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  | (дата) |
| Лицо, принявшее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| уведомление |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  | (дата) |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений



(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения работником Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка

**АКТ**

**приема-передачи подарков, полученных Работником Учреждения**

**в связи с его** **должностным положением или**

**исполнением его служебных (должностных) обязанностей**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, работник предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность )

передает, а уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замещаемая должность, материально-ответственного лица)

принимает следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка |  | Характеристика подарка, | Количество | Стоимость |
|  |  |  |  | его описание | предметов | в рублях\* |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сдал |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) | (дата) |
| Принял |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) | (дата) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2/1

к Положению о порядке сообщения работника Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка

**АКТ**

**возврата подарков, полученных работником Учреждения в связи с его**

**должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии
с законодательством Российской Федерации, уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность материально-ответственного лица)

передает, а работник Учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность )

принимает следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка |  | Характеристика подарка, | Количество | Стоимость |
|  |  |  |  | его описание | предметов | в рублях\* |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выдал |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) | (дата) |
| Принял |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) | (дата) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3 к Положению о порядке сообщения

работником Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка

Форма

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата |  | Фамилия, имя, | Дата и | Характеристика подарка |  |  | Стоимость | Место хранения |
| п/п | получения |  | отчество, | обстоятельства |  |  |  |  |  |  | подарка, | подарка\*\* |
|  | уведомления |  | замещаемая | дарения | наименование |  | описание |  | количество | рублей\* |  |
|  |  |  | должность |  |  |  |  |  | предметов |  |  |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 |  | 6 |  |  | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и прошнуровано |  |  |  |  |
| (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц. |  |  |  |  |
|  | (цифрами) |  |  | (прописью) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должностное лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  | (должность) |  |  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.