
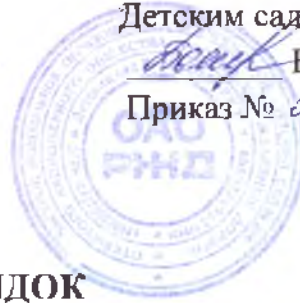


ПРИНЯТО:

Общим собранием
Детского сада № 256 ОАО «РЖД»
Протокол № 01 от 22.01.17г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
Детским садом № 256 ОАО «РЖД»
 В.С. Богайскова
Приказ № 37 от 22.01.17г.



ПОРЯДОК

сообщения работниками Детского сада № 256 ОАО «РЖД» в соответствии с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

I. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства РФ от 09.01.2014г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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».

1.2. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Детского сада № 256 ОАО «РЖД» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

1.3.1. «Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный 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);

1.3.2. «получение подарка в связи с должностным положением или с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.4. Работники ДОУ не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

II. Порядок сообщения работниками ДОУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

2.1. Работники ДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей работника ДОУ, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения

подарка работнику ДОУ, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОУ. При наличии к уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость 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.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию ДОУ (далее Комиссия).

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс.руб., либо стоимость которого получившему работнику неизвестна, сдается ответственному лицу ДОУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

2.5. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п.8 настоящего положения.

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

2.7. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством РФ, 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. 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. руб.

2.8. Централизованная бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. руб., в реестр учреждения.

2.9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя ДОО соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.10. Постоянно действующая Комиссия ДОО в течение трех месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего заявление, о результатах оценки. В течение месяца после уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться ДОО с учетом заключения постоянно действующей Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОО.

2.12. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОО руководителем дошкольной образовательной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

2.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ДОО принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

2.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Приложение № 1
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									
4									

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<***> Комиссии по списанию материальных запасов, проведению инвентаризации, созданные в соответствии с приказами заведующего Детским садом № 256 ОАО «РЖД»

Приложение № 2
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации

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

«__» _____ 20__

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность, структурное подразделение, сокращенное
наименование архива)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передаёт, а материально
ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и
дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на ___ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 4
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации

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

"__" _____ 20__

№ _____

Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учёт материалов и оборудования

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседаний Комиссий по проведению инвентаризации, по списанию материальных запасов Детского сада № 256 ОАО «РЖД»

от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность)

(наименование структурного подразделения, сокращенное наименование архива)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

"__" _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Заявление
о намерении выкупить подарок, полученный 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 протокольного мероприятия
служебной командировки,
_____ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение по акту приема-передачи от

«__» _____ 20__ г. № _____.

Дата

_____ (подпись, расшифровка подписи)

УЧТЕНО

Мнение выборного
профсоюзного органа

_____ Т.В. Вантеева

«__» 01 2018 г.

протокол № 7

