

Приложение  
к приказу от 01.08.2016г.№ 45а/од  
«О противодействии и профилактике  
коррупционных и иных правонарушений»

## **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 должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (в редакции от 12.10.2015 г. №1089).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации:

- лицами, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и наделенные в силу занимаемой должности организационно-распорядительными полномочиями. Далее соответственно - Лица,

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Лицом, 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 Лицом, 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 указанных лиц.

1.4. Лица, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации 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 служебных (должностных) обязанностей.

1.5. В целях постановки подарка на бухгалтерский учет, определения его стоимости, включение в реестр, в МАДОУ №13 приказом заведующего создается, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, комиссия в количестве не менее 5 человек (далее – Комиссия). В состав Комиссии входят работники МАДОУ № 13.

1.6. Лица, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять соответствующего председателя Комиссии, указанного в п.5 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.

Все уведомления регистрируется в специальном журнале секретарем Комиссии.

1.7. 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 к настоящему Положению, представляется председателю Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 Лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1.8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается председателю Комиссии.

Председатель Комиссии рассматривает Уведомление и принимает по нему решение в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого, получившим его, Работником, неизвестна, сдается на хранение лицу ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, (назначенного заведующим МАДОУ №13), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок, полученный Лицом, подлежит передаче на хранение в обязательном порядке независимо от его стоимости.

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

1.10. 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.

1.11. Для включения подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Муниципального Автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 13», (далее МАДОУ)

1.11.1. комиссия в 2-х недельный срок со дня принятия решения, направляет в адрес Комитета по управлению имуществом города Снежинска (далее – КУИ города Снежинска) протокол с заключением, в котором должно быть отражено:

- стоимость подарка, определенная в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения;

- рекомендация по дальнейшему использованию подарка (передача в оперативное управление, хозяйственное ведение,) в случае отказа лица, замещающего муниципальную должность, Работника, сдавшего подарок, от его выкупа.

К Протоколу прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), а также акт приема-передачи подарка на хранение в отдел организационно-хозяйственного обеспечения администрации;

1.11.2. на основании представленных документов подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту приема-передачи передается в КУИ города Снежинска, учитывается в реестре муниципального имущества и ставится на бухгалтерский учет МАДОУ.

1.12. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в КУИ города Снежинска соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

1.13. КУИ города Снежинска в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

1.13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица

заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче КУИ города Снежинска в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

1.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, с учетом заключения Комиссии может использоваться МАДОУ для обеспечения деятельности муниципальной организации.

1.15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, в установленном порядке 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.

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

## **II. Отношение работников МАДОУ к подаркам и иным знакам внимания**

2.1. Получение или вручение работниками МАДОУ подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

2.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник МАДОУ попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

2.3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

2.4. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника МАДОУ.

2.6. Работнику МАДОУ не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;

- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;

- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

2.7. Сотрудникам МАДОУ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

Приложение  
к Положению  
«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 должностных обязанностей,  
сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации»

\_\_\_\_\_ (наименование комиссии)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

к Положению  
«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 должностных обязанностей,  
сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении 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 регистраци и уведомлен ия	Сведения о лице, представившем уведомление			Краткое содержани е уведомлен ия	Фамилия, имя, отчество лица, принявшег о уведомлен ие, его подпись	Подпись лица, представив шего уведомлени е
		фамилия , имя, отчество	должност ь	номер теле- фона			