

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» села Базарные Матаки Алькеевского муниципального района РТ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБДОУ детского сада «Ромашка»

Протокол № 10 от 29.06.2021г.

Принято

Общим собранием МБДОУ детского сада «Ромашка»  
Протокол № 5 от 29.06.2021.

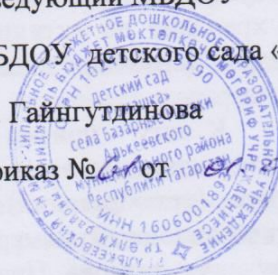
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

МБДОУ детского сада «Ромашка»

А.Н. Гайнгутдинова

Приказ № 10 от 29.06.2021.



### ПОРЯДОК сообщения о получении подарка и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка» Алькеевского муниципального района (далее – ДОУ) о получении подарка и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и Антикоррупционной политики ДОУ.

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

4. Работники ДОУ обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять заведующего ДОУ обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), представляется заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка» (далее – уполномоченный орган ДОУ) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу уполномоченного органа ДОУ.

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения работника из служебной командировки). При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уполномоченный орган Учреждения ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу – Гиниятулиной И.Т. завхозу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

К акту приема – передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 3 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет работник, получивший подарок.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью ДОО и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством бухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в уполномоченный орган ДОО не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.

12. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Уполномоченный орган Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает тыс. рублей, в реестр имущества ДОО.

14. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя заведующего ДОО соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОО (далее Комиссия) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) 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.

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

которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим Учреждения в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МБДОУ детского сада «Ромашка» с.Базарные Матаки Алькеевского МР в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №

к Порядку сообщения работниками  
МБДОУ детского сада «Ромашка»  
Алькеевского МР  
о получении подарков

Заведующей МБДОУ детского сада «Ромашка»  
Алькеевского МР

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

### Уведомление о получении подарка

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_ протокольного \_\_\_\_\_ мероприяти

другого официального мероприятия, место и дата проведения, указав  
дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость

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.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

к Порядку сообщения работниками  
МБДОУ детского сада «Ромашка»  
Алькеевского МР РТ  
о получении подарка

Акт

приема-передачи подарков

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что  
сдал (принял) \_\_\_\_\_

(ФИО ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость

Принял (передал) \_\_\_\_\_

Сдал (принял) \_\_\_\_\_

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3

к Порядку сообщения работниками  
МБДОУ детского сада «Ромашка»  
Алькеевского МР РТ  
о получении подарка

Инвентаризационная карточка подарка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_  
Вид подарка \_\_\_\_\_  
Стоимость \_\_\_\_\_  
Дата и номер акта приема-передачи подарков \_\_\_\_\_  
Сдал (ФИО, должность) \_\_\_\_\_  
Принял (ФИО, должность) \_\_\_\_\_  
Место хранения \_\_\_\_\_  
Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_