

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сообщении сотрудниками**  
**о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением**  
**ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,**  
**реализации (выкупе).**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками о получении подарка в связи с протокольными Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 г.Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район (далее МБ ДОУ д/с №13 ). мероприятиями и другими официальными мероприятиями, участие в 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:  
"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом 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 и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);  
"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, 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.
3. Сотрудники МБ ДОУ д/с №13 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических лиц (родителей законных представителей) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Сотрудники МБ ДОУ д/с №13 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять заведующего МБ ДОУ д/с №13 обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к Положению, представляется 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).

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается заведующему хозяйством МБ ДОУ д/с №13, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный сотрудником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, комиссией по урегулированию конфликта интересов бухгалтерией МБ ДОУ д/с №13 проводится определение его стоимости 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.

11. Заведующий МБ ОУ д/с №13 обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить!., направив на имя Заведующего МБ ДОУ д/с №13 соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Старший воспитатель МБ ДОУ д/с №13 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае если подарок не выкуплен, 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в

доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Положению о сообщении 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  
Приложение

**Уведомление  
о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата получения)

Подарка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование	Характеристика подарка его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
--------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------

1.

2.

3.

Итого

Приложение: \_\_\_\_\_

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

Уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

