

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 14»**

ПРИНЯТО  
На заседании общего  
собрания работников МДОУ #14  
Протокол от 09.01.2025 года № 1

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МДОУ №14

  
И.А. Гатилова

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением МДОУ №14  
от 09.01.2025 года №2-Р



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке сообщения работниками МДОУ № 14**  
**о получении подарка в связи с их должностным**  
**положением или исполнением ими служебных**  
**(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,**  
**реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных**  
**от его реализации**

## 1. Общие положения

1. Положение о порядке сообщения работниками МДОУ №14 о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».
2. Положение определяет порядок сообщения всеми работниками ДОУ 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
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 служебных (должностных) обязанностей.
4. 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 ответственному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ДОУ.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2 экземплярах, согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ДОУ.  
Ответственный за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ДОУ регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей. Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
6. 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 4 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ДОУ, 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 работником, 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 работник, получивший подарок.

10. 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 4 тыс. рублей.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 4 тыс. рублей, в реестр.

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

13. Комиссия в течение 1 месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего 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 13 настоящего положения, может использоваться ДОУ с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОУ.

15. В случае нецелесообразности использования подарка заведующим принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 15 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим 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 бюджета ДОУ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заведующему МДОУ №14

Т.А. Данюк

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уведомителя, должность, телефон)

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

Извещаю о получении подарка \_\_\_\_\_  
(дата получения)

Подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование товара	Характеристика подарка	его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях
ИТОГО:					

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо, представившее \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г уведомление  
(подпись) (расшифровка подписки)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г уведомление  
(подпись) (расшифровка подписки)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

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

Прошито, пронумеровано 4 листов.

(*четыре*)

Заведующий МДОУ №14

Данок Татьяна Анатольевна

*ТД*

(подпись)

М.П.

«*09*» *января* 20*25* года

