

Положение
о порядке сообщения работником Муниципальной бюджетной
дошкольной образовательной организации детский сад № 1 «Светлячок»
г. Камешково о получении подарка в связи с его должностным
положением или исполнением им должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работником Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации детский сад № 1 «Светлячок» г. Камешково (далее - Организация) о получении подарка в связи с мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с мероприятиями, служебными командировками" - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4.Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5.В случае получения работником подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а в случае получения подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки работник уведомляет по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6.При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется, не позднее следующего дня после ее устранения.

7.К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Подарок передается на хранение лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений по акту приема-передачи (Приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 3).

8.Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, передающего подарок, второй экземпляр - для лица, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего подарок на ответственное хранение.

9.Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в 7 настоящего Положения.

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

11.Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке сообщения работниками
о получении подарка в связи с его должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование организации) 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)

N п/ п	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 _____ " ____ " 20 ____ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке сообщения
работниками о получении подарка в связи
с его должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей,
сдачи и оценки подарка

Акт приема-передачи №
на ответственное хранение подарков, полученных

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

в связи с мероприятиями, служебными командировками

« » 20

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(занимаемая должность. Ф.И.О. лица, получившего подарок)

сдал, а _____
(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки,
Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
		Итог о		

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение:

_____ на _____ листах

(наименование документа)

Сдал _____ (дата) _____ (подпись, расшифровка)

Принял на ответственное хранение _____ (дата) _____ (подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке сообщения работниками
о получении подарка в связи с его должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата, обстоятель- ства дарения	Характерис- тика подарка, его описание	Количес- тво предметов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке сообщения работниками
о получении подарка в связи с его должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка

АКТ №
возврата подарка

« » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарки, Ф.И.О.)
возвратил, а _____
принял (занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от «» _____ 20_ г. № ____:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
		Итого		

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения _____ Принял _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)