

**Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №181
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»**

Согласовано
Председатель профкома
Т.Р. Жиздан
От 08.08.2016

Утверждаю
Заведующий детским садом
№ 181 ОАО «РЖД»
С.А. Федорева
От 08.08.2016

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) и зачислении средств, вырученных от его
реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №181 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» 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.

2. 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 служебных (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 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 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. Сотрудники детского сада № 181 ОАО «РЖД» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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 по форме согласно приложению №1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции.. 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 сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале (Приложение №2), другой экземпляр направляется в бухгалтерию ДОУ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается председателю по противодействию коррупции в ДОУ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №3) 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, бухгалтерией детского сада №181 ОАО «РЖД» 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. Комиссия по противодействию коррупции ДОУ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

12. Сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия 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 нецелесообразности использования подарка комиссией 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 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией 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, считаются прочим доходом ДОУ и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

Приложение №1
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 служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации
(с изменениями от 12 октября 2015 г)

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20_

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия и дата проведения)

№ п/п подарка	Наименование его описание	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях [^]
1				
2				
Итого				
Приложение: _____				на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее _____ « » _____ 20

уведомление
(подпись) (расшифровка подписи)
Л и ц о , п р и н я в ш е е

« » _____ 20

уведомление _____ - _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении

подарков _____

«__» _____ 20_ г.

* Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 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».

Приложение № 2
к Положению о сообщении
сотрудниками 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 (выкупа)

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

№	Ф.И.О.	Дата,	Характеристи	Количест	Стоимос	Дата	Место
п	я	ва дарения	его описание	предметов	рублях ¹	и	я
		должность, воинское					уведомлен ия
			(специально е) звание				

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к Положению о сообщении
сотрудниками 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 (выкупа)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание,
подпись, инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

Акт

приема-передачи подарка, полученного сотрудниками детского сада в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

«_» _____ 20__ г.

№

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием
структурного подразделения)
в соответствии с законодательством Российской Федерации передает,
а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой

должности с указанием структурного подразделения)
принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни

подарка с указанием единиц измерения _____

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал
** Заполняется при наличии документов, подтверждающих

П р и н я л
их стоимость подарка.

(Ф.И.О., подпись)