

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
Детского сада № 170
ОАО «РЖД»

М.П. Черкасова

Мотивированное мнение учтено

№ 8 от 22.08.2017г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий детским садом
№ 170 ОАО «РЖД»

Н.Н. Кузнецова

Приказ № 62/За от 01.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке передачи подарков,
полученных работниками в связи с их должностным положением или
исполнением должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации в Детском саду № 170 ОАО «РЖД».**

1. Общие положения

1.1 Положение, регламентирующее порядок передачи подарков, полученных работниками Детского сада № 170 ОАО «РЖД» (далее- Детский сад) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в Детском саду № 170 ОАО «РЖД» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

1.2. Положение разработано в целях противодействия коррупции, осуществления мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в данном образовательном учреждении.

1.3. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками детского сада в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Основные понятия.

2.1. «Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Детского сада № 170 ОАО «РЖД» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2.2. «Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником Детского сада № 170 ОАО «РЖД» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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. Порядок действий.

3.1. Работники Детского сада № 170 ОАО «РЖД» не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Работники Детского сада № 170 ОАО «РЖД» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя детского сада.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему положению, представляется лицу, ответственному за прием, регистрацию и учет уведомлений работников о получении подарков не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. Лицо, ответственное за прием, регистрацию и учет уведомлений работников о получении подарков выбирается на общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом заведующего Детского сада № 170 ОАО «РЖД» на учебный год.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Детского сада № 170 ОАО «РЖД», представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, оформленном в соответствии с Приложением 2 к настоящему положению, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 3 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии образовательного

учреждения (далее - комиссия).

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником Детского сада № 170 ОАО «РЖД» неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.6. Подарок, полученный работником Детского сада № 170 ОАО «РЖД», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.5. настоящего положения.

3.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник детского сада, получивший подарок.

3.8. 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 инвентаризационной комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику Детского сада № 170 ОАО «РЖД» по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.9. Детский сад обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

3.10. Работник Детского сада № 170 ОАО «РЖД», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.11. Заведующий детским садом организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник Детского сада № 170 ОАО «РЖД» выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.10. настоящего положения, может использоваться Детским садом № 170 ОАО «РЖД» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

3.13. Средства, вырученные от выкупа подарка работником, зачисляются в доход бюджета детского сада.

УТВЕРЖДЕНО

решением общего собрания работников учреждения
Протокол № 7 от « 25 » августа 2017 г.

Приложение 1 к положению о порядке передачи подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в Детском саду № 171 ОАО «РЖД».

Уведомление о получении подарка

Заведующему Детским садом
№ 170 ОАО «РЖД»

_____ (ФИО)

_____ (ФИО, занимаемая должность работника)

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)

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 передачи подарков,
полученных работниками школы в связи
с их должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации в
Детском саду № 170 ОАО «РЖД»

Форма журнала
регистрации уведомлений

о подарках, полученных работниками Детского сада № 170 ОАО «РЖД» в связи с
их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание

Приложение 3 к положению
о порядке передачи подарков,
полученных работниками школы в связи
с их должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации в
Детском саду № 170 ОАО «РЖД»

Акт приема-передачи подарков
работниками Детского сада № 171 ОАО «РЖД»

г.Белово

« ___ » _____ 201__ г.

_____ (Ф.И.О.,
должность)

передает, а материально-ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.