

Утверждено
Заведующий МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней»
_____ Л. В. Распопова
« 18 » июля 2023 года

**Правила передачи подарков,
полученных работниками
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2 общеразвивающего вида п. Терней»
Тернейского муниципального округа Приморского края
в связи с протокольными и другими
официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила определяют порядок сообщения лицами, руководителем или работниками Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 п. Терней» 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. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, руководителем или работником МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней», 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 должностных обязанностей" - получение лицом, руководителем или работником МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней» 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. Лица, руководитель или работник МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, руководитель или работник МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней» обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей комиссию по урегулированию конфликта интересов и руководителя МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней».

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по урегулированию конфликта интересов или руководителю МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней». 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-х 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 лица, руководителя или работника МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней», образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его руководителю, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный руководителем или работником МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящих Правил.

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, 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 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр казны муниципального образования.

12. Руководитель или работник МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней», сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя)

соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящих Правил, 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 настоящих Правил, может использоваться МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней», с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней».

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней» 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.

Приложение
к Правилам
о сообщении лицами,
руководителем, работниками
МКДОУ «Детский сад №2 п. Терней»
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

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование учреждения)
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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во 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.