

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Протокол заседания
общего собрания
ГБДОУ детского сада № 52
Колпинского района СПб
№ 2 от « 17 » 01 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
ГБДОУ детского сада № 52
Колпинского района СПб
Е.А.Хомич
Приказ № 10-1-24-АХ
От « 17 » 01 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №52 Колпинского района Санкт-Петербурга о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сообщении работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №52 Колпинского района Санкт-Петербурга о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение, далее – ДОУ) определяет порядок сообщения 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

— "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником ДОУ 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

— "получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение работником ДОУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 трудовой деятельности работников ДОУ.

1.3. Данное Положение обязательно для выполнения всеми работниками, состоящими в трудовых отношениях с ДОУ, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. При изменении требований законодательства руководитель ДОУ организует актуализацию данного Положения или разработку нового.

2. Порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

2.1. Работники ДОУ не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Работники ДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, в комиссию по противодействию коррупции ДОУ, состав которой утвержден приказом руководителя ДОУ (далее – Комиссия).

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
- 2.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.
- 2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику ДОО неизвестна, сдается материально-ответственному лицу ДОО, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
- 2.6. Подарок, полученный работником ДОО, должностные обязанности которого связаны с коррупционными рисками, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 настоящего Положения.
- 2.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
- 2.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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.
- 2.9. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.
- 2.10. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
- 2.11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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.
- 2.12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника ДОО заявление, указанное в пункте 2.10 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.
- 2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться ДОО с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОО.
- 2.14. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 2.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
- 2.16. 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.
- 2.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

3.1. Работники ДОУ за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско- правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

К Положению

о сообщении работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №52 Колпинского района Санкт-Петербурга о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

В Комиссию по противодействию коррупции в ГБДОУ
детском саду №52 Колпинского района СПб

от _____
(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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество	Стоимость в рублях <*>

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 сообщении работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №52 Колпинского района Санкт-Петербурга о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № _____
работниками ГБДОУ детского сада №52 Колпинского района СПб

« ____ » _____ 20__ г.

_____ передает,
(Ф.И.О., должность)

а материально-ответственное лицо

_____ принимает
(Ф.И.О., должность)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество	Стоимость в рублях <*>

Итого:

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

Сдал

Принял

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.