ПРИНЯТО
Решением педагогического совета

Протокол № 1
от «30» 08 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ «Сузунский детский сад №3»
С.Н. Франк
от «30» 08 2023г.
Введено в действие приказом № 191/1
от «30» 08 2023г.

ПОРЯДОК
сообщение о получении подарка и иных вознаграждений в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей

Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Сузунского района «Сузунский детский сад №3» (далее – Учреждение) 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и Антикоррупционной политики Учреждения.

2.Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц
в связи с их должностным положением или исполнением имидолжностных обязанностей.

3. Работники Учреждения обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), представляется в бухгалтерию муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Сузунского района «Сузунский детский сад №3» (далее – уполномоченный орган Учреждения)
в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу уполномоченного органа Учреждения.

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения работника из служебной командировки). При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уполномоченный орган Учреждения ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами ипревышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим егоработником неизвестна, сдается материально ответственному лицу – завхозу Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.
К акту приема – передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.
7. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.
8. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет работник, получивший подарок.
9. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью ДОУ и учитывается на балансовых счетах в соответствии сзаконодательством о бухгалтерском учете.
10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в уполномоченный орган Учреждения не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.
11. 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 ценностьв сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
12. Уполномоченный орган Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества ДОУ.
13. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.
14. Комиссия по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа)и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения (далее – Комиссия) в течение 3 месяцев со дня поступления

заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанноев пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подаркадля обеспечения деятельности Учреждения, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим Учреждения в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Администрации Сузунского района, в порядке,установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Заведующему
МКДОУ «Сузунский детский сад №3»
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, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость[1]

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 № 3

Акт
приема-передачи подарков
№_____"___"_____20__г.

_____
(наименование учреждения, материально ответственное лицо)
_____Мы,
нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
(ФИО)

_____
(занимаемая должность)
сдал
(принял)_____
(ФИО ответственного лица)

_____
(замещаемая должность)
принял (передал) подарок (подарки):

Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость[4]

Принял (передал)
_____ _____
Сдал (принял)_____

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)
Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка

_____

Вид подарка

_____

Стоимость

_____

Дата и номер акта приема-передачи подарков

_____

Сдал (ФИО, должность)

_____ _____

Принял (ФИО, должность) _____

Место хранения_____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____