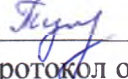


Рассмотрено и принято на общем собрании
работников МКДОУ «Детский сад №4»
протокол от 03.03.2025 г. № 1

Согласованно:

Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ «Детский сад № 4»

 /Е.В.Тутова
Протокол от 03.03.2025 г. № 1

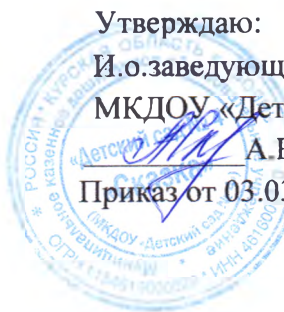
Утверждаю:

И.о.заведующего

МКДОУ «Детский сад № 4»

А.В.Скачкова

Приказ от 03.03.2025 г. № 19/3



**Порядок сообщения работниками муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Сказка»
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 реализации**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Сказка» (далее – ДООУ) 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. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Работники ДООУ не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники ДООУ обязаны уведомлять администрацию школы 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка главному бухгалтеру ДООУ. К уведомлению прилагаются документы или их копии (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 указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его неизвестна, сдается в бухгалтерию ДООУ (далее - уполномоченный орган), который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение.

9. Прием подарка на хранение оформляется актом приема-передачи подарка, составленным в 3-х экземплярах по форме согласно приложению 3 к

настоящему Порядку, и подписывается лицом, сдавшим подарок, и уполномоченным органом, принявшим подарок.

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. 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

Возврат подарка оформляется актом приема-передачи подарка, составленным и подписанным в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

11. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества ДООУ.

12. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в администрацию не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

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

14. Подарок, в отношении которого получен отказ от выкупа или не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности администрации ДООУ.

15. В случае нецелесообразности использования подарка в ДООУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ДОУ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку сообщения работниками МКДОУ
«Детский сад №4 » 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

(Форма)

Заведующему МКДОУ «Детский сад №4»
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.
Извещаю о получении «__» _____ 20__ г.
подарка(ов) _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого _____ официального

мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1	2	3	4	5
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.

к Порядку сообщения
работниками МКДОУ
«Детский сад №4» 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

(Форма)

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание, количество предметов	Дата и место получения подарка	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)	Подпись лица, сдавшего подарок	Регистрационный номер уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок на хранение, его подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3

к Порядку сообщения работниками МКДОУ «Детский сад №4» 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

(Форма)

Акт приема-передачи подарка

« ____ » _____ 20__ г.

_____ сдает / принимает
(Ф.И.О., должность)

в бухгалтерию МКДОУ «Детский сад №4» в лице

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

принимает / сдает:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1	2	3	4	5
Итого:				

Сдал / принял:

Принял / сдал:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4

к Порядку сообщения работниками МКДОУ «Детский сад №4» 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

(Форма)

Заведующему МКДОУ «Детский сад №4»

(Ф.И.О., должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный
« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1	2	3	4
Итого:			

Лицо, представившее заявление _____
« ____ » _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление _____ « ____ »
_____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ в журнале регистрации заявлений _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

МКДОУ «Детский сад №4»

Прошито, пронумеровано и

скреплено печатью на 9 (девяти) листах

И.о.заведующего МКДОУ «Детский сад №4»

А.В.Скачкова

