

Российская Федерация
Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 14 «Рябинка»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 3 от 19.12.2014г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от 22.12.2014г № 238

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ, ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

г. Тихвин
2014г.

I. Общие положения

- 1.1. Положение о сообщении работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 14 «Рябинка» (далее- образовательная организация) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (далее- Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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»
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками образовательной организации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей.
- 1.3. В настоящем Положении используются понятия:
 - 1.3.1. Подарок- вещь, полученная работником от физических (юридических) лиц, которые безвозмездно по собственному желанию осуществляют её дарение исходя из должностного положения работника или исполнения им должностных обязанностей, за исключением цветов, кондитерских изделий и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).
 - 1.3.2. «Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности работника.
- 1.4. Работники образовательной организации имеют право получать подарки, стоимость которых не превышает 3 тысячи рублей.

- 1.5. Работники образовательной организации имеют право получать от дарителей подарка документы, подтверждающие его стоимость (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
- 1.6. Получение подарка работниками образовательной организации осуществляется в соответствии с настоящим Положением
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседании.
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Сообщение работниками образовательной организации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

- 2.1. При получении подарка работники образовательной организации уведомляют комиссию по противодействию коррупции о факте получения подарка.
- 2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.
- 2.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику образовательной организации, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции.
- 2.4. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. (Приложение №2)
- 2.5. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

III. Сдача и оценка подарка

- 2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается работником образовательной организации заместителю заведующего по АХЧ.
- 2.7. Заместитель заведующего по АХЧ принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.
- 2.8. В случае если стоимость подарка не известна, её определение 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 по противодействию коррупции. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

2.9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

IV. Реализация подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей.

4.1. Все подарки, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей или стоимость которых не определена, передаются в благотворительные организации либо уничтожаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

В комиссию по противодействию коррупции

от _____

(Ф.И.О. работника)

должность

Уведомление о получении подарка

от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование мероприятия, события, его 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.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Регистрационный (входящий) номер	Дата подачи уведомления	Подпись работника	Ф.И.О. принявшего уведомление