

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад  
комбинированного вида № 12 «Березка» города Стародуба Брянской области  
(МБДОУ № 12 «Берёзка»)**

РАССМОТРЕНО:  
на заседании Общего собрания  
работников  
МБДОУ №12 «Березка»  
Протокол от 05.03.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МБДОУ № 12 «Березка»  
от 05.03.2024 № 48

**Положение  
о порядке сообщения работниками МБДОУ № 12 «Березка»  
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. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке сообщения работниками МБДОУ № 12 «Березка» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лицо получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».
- 1.2. Положение определяет порядок сообщения всеми работниками МБДОУ № 12 «Березка» (далее Детский сад) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
- 1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:
  - *«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»* - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 служебных (должностных) обязанностей»* - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 указанных лиц.

## **2.Порядок действий работников**

- 2.1. Работники Детского сада не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
- 2.2. Работники Детского сада обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей заведующей или лицо, его заменяющее.
- 2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное в 2 экземплярах, согласно приложению №1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в Детском саду.  
Уполномоченный за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в Детском саду регистрирует Уведомление в журнале регистрации Уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.  
Один экземпляр Уведомления возвращается работнику, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).  
К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
- 2.4. В случае с ли 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 п.2.3.,п.2.4. настоящего Положения, по причине, независящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
- 2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в Детском саду, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.
- 2.6. Подарок, полученный работником, 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 работник, получивший подарок.
- 2.8. В своей деятельности все работники Детского сада должны руководствоваться при необходимости «Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства», согласно приложения №2 к Положению.

## **3.Деятельность комиссии**

- 3.1. 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.

3.2. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр.

#### **4. Реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации подарков**

- 4.1. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заведующей соответствующее заявление не позднее двух недель со дня сдачи подарка.
- 4.2. Комиссия в течение 2 недель со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
- 4.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.1. настоящего Положения, может использоваться Детским садом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Детского сада.
- 4.4. В случае нецелесообразности использования подарка заведующей принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.2. и 4.4. настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
- 4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующей принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Детского сада в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заведующей МБДОУ № 12 «Березка»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

### Уведомление о получении подарка

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 предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
4				
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 о получении подарков  
\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

### **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2. Подарки, которые сотрудники от имени Детского сада могут передавать другим лицам или принимать от имени Детского сада в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности Детского сада, либо с памяtnыми датами, юбилеями, праздниками и т.п.;

– быть разумно обоснованными, со размерными и не являться предметами роскоши;

– не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав и принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении и лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной не законной или не этичной целью;

– не создавать репутационного риска для Детского сада, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам требованиям антикоррупционной политики Детского сада, кодекса деловой этики) и другим внутренним документам Детского сада, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы Детского сада или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

5. Сотрудники Детского сада должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Детским садом решения и т.д.

6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Детского сада, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

8. Не допускается принимать подарки т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Детский сад должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Детскому саду помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

10. Не исполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Заведующей МБДОУ № 12 «Березка»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, сдавшего подарок)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке в

\_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного подразделения органа)

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,  
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Лицо, представившее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

” ” 20 г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

” ” 20 г.