

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
(Тюменская область)

## АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИЗЛУЧИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКАЗКА» (МБДОУ «Излучинский ДСКВ «Сказка»)

Школьная ул., д. 1, г.п. Излучинск, Нижневартовский район,  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область),  
628634 Тел: (3466) 28 22 22, тел./факс: (3466) 28 74 42, e-mail: skazkanvraion@yandex.ru  
ИНН/КПП 8620013773/862001001  
ОГРН/ОКПО 1028601868701/21768426

### ПРИКАЗ

11.06.2021

№ 153

Об утверждении положения «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств» в МБДОУ Излучинский ДСКВ «Сказка»

В целях принятия исчерпывающих антикоррупционных мер в МБДОУ «Излучинский ДСКВ «Сказка», выполнения Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств» в новой редакции. (Приложение 1)
2. Ввести в действие положение «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств» с 15.06.2021г.
3. Всем сотрудникам учреждения принять настоящее положение к сведению.
4. Воспитателю Колосковой Т.Н. разместить положение на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
5. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя заведующего Казакову И.П.

Заведующий

С.В. Гринцова

С приказом ознакомлены:

И.П. Казакова

заместитель заведующего

Т.Н. Колоскова

воспитатель

Принято на общем собрании учреждения  
Протокол № 3 от 10.06.2021 года.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ № 153 от 11.06.2021 года

  
Заведующий  
МБОУ «Сказка»  
декан  
С. В. Кукуева

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка,  
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации  
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

2021 год

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Излучинский детский сад комбинированного вида «Сказка» (далее - организация), в том числе и руководителем, организации о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

**подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения, одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей;

**получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей** - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

б) цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом б настоящего положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

5. В организации полномочия по приему подарков, полученных работниками организаций в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение организации, в которой указанное лицо осуществляет трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего положения (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии),

прилагаются к уведомлению.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью организации.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов организации (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется 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.

В случае невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, организация обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение организации, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи регистрируется в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Книга учета хранится у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня, прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению.

В случае отказа работника от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр основных средств организации.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего положения, в реестр основных средств организации.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя представителя работодателя.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы организации на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности организации.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче организацией 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.

15. Руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в случае нецелесообразности использования подарка организацией для обеспечения ее деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации 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.

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

Приложение № 1  
к типовому положению

Руководителю муниципального  
учреждения (предприятия)

(должность, ФИО руководителя, наименование  
муниципального учреждения (предприятия))

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

(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)

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.

Акт приема-передачи подарков, полученных в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Дата

№

(Ф.И.О., должность)  
передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)  
принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал  
(Ф.И.О., подпись)

Принял  
(Ф.И.О.,                      подпись)



\_\_\_\_\_ полное наименование организации, сокращенное наименование (при наличии), идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### СООБЩЕНИЕ

о заключении трудового договора с бывшим государственным (муниципальным) служащим

В соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 21 января 2015 г. № 29 сообщаем о заключении \_\_\_\_\_ трудового договора от

Г.

(дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (дата начала работы, а при заключении срочного трудового договора – срок его действия))

между бывшим государственным (муниципальным) служащим:

(Ф. И. О. гражданина, прежние Ф. И. О. (если они изменялись))

(число, месяц, год и место рождения гражданина)

(должность, которую занимал гражданин перед увольнением со службы (на основании трудовой книжки))

(наименование организации (полное, сокращенное (при наличии))

Также сообщаем следующие сведения:

(дата и номер приказа (распоряжения, иного решения), согласно которому гражданин принят на работу)

(наименование должности гражданина по трудовому договору (в соответствии со штатным расписанием) и структурное подразделение (при его наличии))

(должностные обязанности гражданина (основные направления поручаемой работы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим подтверждаю, что я не состоял на государственной или муниципальной службе в должностях, включенных в перечни, установленные нормативно-правовыми актами РФ, в течение двух лет, предшествующих \_\_\_\_\_, то есть дате начала моей работы по \_\_\_\_\_ договору с \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_, уведомлен о том, что несоблюдение обязанности по информированию работодателя о факте работы в течение двух лет, предшествующих заключению \_\_\_\_\_ договора, на государственной или муниципальной службе в должностях, включенных в перечни, установленные нормативно-правовыми актами РФ, повлечет прекращение \_\_\_\_\_ договора (ч. 3 ст. 12 Закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_