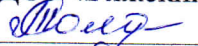


«СОГЛАСОВАНО»

Представитель профсоюзного комитета

МДОУ «Ряжский детский сад №10»

 В.Т. Солдатова

Принято с учетом мнения
общего собрания работников

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ «Ряжский детский сад №10»

О.Б. Рубайлова

Приказ от «31» августа 2016 г. № 59



**Порядок сообщения работниками
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Ряжский детский сад №10»**

**о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка**

1. Настоящий Порядок о сообщении работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения «Ряжский детский сад №10» (далее Образовательная организация) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка (далее Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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», с целью активизации работы по противодействию коррупции в Образовательной организации.

2. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками Образовательной организации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых обусловлено их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачу и оценку подарка.

3. В настоящем документе используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Образовательной организации от физических (юридических) лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником Образовательной организации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

4. Работники Образовательной организации не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники Образовательной организации обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять руководителя Образовательной организации о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

6. Руководитель Образовательной организации приказом назначает ответственного работника, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - ответственный работник).

7. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, представляется ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении подарка).

В случае если подарок получен работником Образовательной организации во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения его из командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника Образовательной организации, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Образовательной организации, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Образовательной организации неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации сдается работником Образовательной организации заведующему хозяйством, который принимает его на хранение по акту приема-передачи. Копия акта приема-передачи подарка представляется работником Образовательной организации ответственному работнику.

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

10. Определение стоимости подарка проводится работниками бухгалтерии Образовательной организации исходя из его рыночной цены на дату принятия подарка к учету или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его работнику Образовательной организации по акту приема-передачи.

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Ряжский детский сад №10»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка

Уведомление о получении подарка

от «__» _____ 20__ г.

(руководителю МДОУ «Ряжский детский сад №10»)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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 (рублей)*
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.

Приложение № 2

к Порядку сообщения работниками
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Ряжский детский сад №10»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка

Акт приема – передачи № ____

подарка (ов), полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,
что _____

(Ф.И.О. работника, должность)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

Принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях *	Регистрационный № в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
	Итого:				

Принял на ответственное хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3

к Порядку сообщения работниками
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Ряжский детский сад №10»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка

ФОРМА ЖУРНАЛА **регистрации уведомлений работников о получении подарков в связи с** **должностным положением или исполнением должностных обязанностей**

№ уведомления п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность регистратора	Подпись регистратора