

Частное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 244 ОАО «РЖД»
п. Волочаевка-2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
Детским садом № 244 ОАО «РЖД»
Ю.М. Подневич
приказ № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Порядок
сообщения работниками о получении подарка, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации
№ _____**

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 244 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками Учреждения от ОАО "РЖД".

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- подарок, полученный работником Учреждения 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, служебных 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами и должностной инструкцией;
- ответственный работник - работник, назначенный приказом заведующего Учреждением, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3. Работникам Учреждения запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами.

4. Работники Учреждения в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять заведующего обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей заведующего Учреждением.

5. Уведомление о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1, представляется ответственному работнику в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей 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 (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника Учреждения причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приёма-передачи согласно приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии Учреждения (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, комиссией сдаётся ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению N 2.

8. Подарок, полученный сотрудником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Учреждения, получивший 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Учреждение обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заведующего Учреждением соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Заведующий Учреждением 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 работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник Учреждения, подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 12, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче заведующим 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка заведующим Учреждения, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим Учреждения 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 N 1
к Порядку сообщения работниками
о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

(руководителю)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая 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, рублей*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л.

(наименование документа(ов))

Лицо,
представившее
уведомление

_____ (расшифровка
подписи)

_____ 20 ____ г.

Ответственный
работник,
принявший
уведомление

_____ (расшифровка
подписи)

_____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений _____

_____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2
к Порядку сообщения работниками
о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

N п/ п	Регистрационный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Кол ичес тво лист ов	Ф.И.О. ответст венног о работн ика	Подпис ь ответст венног о работн ика	Подпис ь работни ка, подавш его уведом ление

Приложение N 3
к Порядку сообщения работниками
о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка

" ____ " _____ 20 ____ г. N _____
Я, _____

(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

передаю подарок _____ ,

(краткое описание подарка)

полученный _____

(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение : _____ на ____ л.

(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал: _____

Принял: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О. занимаемая

(подпись)

должность)

Подарок стоимостью _____

возвращен

на основании: _____

(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

(дата, номер)

Передал:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)
(дата)

Получил:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)
(дата)

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Детский сад № 244 ОАО «РЖД»

И.Г. Шиповских

«_____» _____ 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ДЕТСКИЙ САД №244 ОАО «РЖД», Подневич Юлия Михайловна,
ЗАВЕДУЮЩИЙ

27.12.23 08:42 (MSK)

Сертификат 01A9645C0029B02E8B4227FC85A41062E4