

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«РЯБИНУШКА»

ПРИКАЗ

О Положении о сообщении работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Рябинушка», в отношении которых администрация города Покачи выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

от 18.06.2020

№ 144-О

В соответствии с частью 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением администрации города Покачи № 487 от 17.06.2020 «О Положении о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности администрации города Покачи, должности муниципальной службы администрации города Покачи, а также работниками организаций, в отношении которых администрация города Покачи выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»:

1. Утвердить:

1) положение о сообщении работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Рябинушка» (далее – МАДОУ ДСКВ «Рябинушка»), в отношении которых администрация города Покачи выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и

оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению;

2) форму уведомления о получении подарка согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) форму акта приема-передачи подарка согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) форму заявления о выкупе подарка согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) форму уведомления о рыночной (выкупной) стоимости подарка согласно приложению 6 к настоящему приказу.

2. Специалисту по кадрам МАДОУ ДСКВ «Рябинушка» организовать работу по:

1) приему и регистрации уведомлений о получении подарка работниками МАДОУ ДСКВ «Рябинушка» в отношении которых администрация города Покачи выступает единственным учредителем;

2) деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов в МАДОУ ДСКВ «Рябинушка» образованная в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия);

3) подготовке актов приема-передачи, получению от работников МАДОУ ДСКВ «Рябинушка» в отношении которых администрация города Покачи выступает единственным учредителем подарков стоимостью свыше трех тысяч рублей либо стоимость которых неизвестна и их передаче на последующее хранение в муниципальное казенное учреждение «Управление материально-технического обеспечения» (далее - МКУ «УМТО») согласно заключенным договорам на обслуживание.

3. Настоящее приказ вступает в силу после подписания.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Заведующий
МАДОУ ДСКВ «Рябинушка»

Н.А. Паймухина

Положение
о сообщении работниками муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида «Рябинушка» (МАДОУ ДСКВ «Рябинушка»), в
отношении которого администрация города Покачи выступает
единственным учредителем,
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МАДОУ ДСКВ «Рябинушка», в отношении которых администрация города Покачи выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей - получение 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.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, МАДОУ ДСКВ «Рябинушка», в отношении которой администрация города Покачи выступает единственным учредителем (далее - организация), в которой работники осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 2 к настоящему приказу, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка специалисту по кадрам МАДОУ ДСКВ «Рябинушка» (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 во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящей части, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов МАДОУ ДСКВ «Рябинушка» образованная в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу организации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации в соответствии с приложением 4 к настоящему приказу и в этот же день передает подарок на хранение МКУ «УМТО» согласно заключенным договорам на обслуживание по акту приема-передачи.

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

9. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, МКУ «УМТО» возвращает подарок сдавшему его лицу на основании уведомления, подписанного председателем Комиссии.

10. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи (далее – КУМИ) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества города Покачи.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) либо работодателя работника соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в соответствии с приложением 5 к настоящему постановлению.

Поступившее заявление о выкупе подарка направляется в КУМИ.

12. КУМИ в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в части 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме организацию, которые в свою очередь письменно уведомляют лицо, подавшее заявление, о результатах оценки в соответствии с приложением 6 к настоящему постановлению, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в части 11 настоящего Положения, может использоваться администрацией города Покачи (структурным подразделением администрации города Покачи с правами юридического лица) или организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Покачи (структурного подразделения администрации города Покачи с правами юридического лица) или организации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем администрации города Покачи (структурного подразделения администрации города Покачи с правами юридического лица) или руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем администрации города Покачи (структурного подразделения администрации города Покачи с правами юридического лица) или 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.

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

18. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальную должность, должность муниципальной службы, работников заявление, указанное в части 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, он подлежит передаче уполномоченным органом или 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.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
_____ Органа или организации)
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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Итого:				

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата поступления уведомления	ФИО, замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Стоимость подарка по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения стоимость <***>
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<***> Использование подарка для обеспечения деятельности администрации города Покачи (структурного подразделения администрации города Покачи с правами юридического лица), организации, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

Акт приема-передачи подарка

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

передает, а уполномоченные орган или организация _____

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

_____ принимает подарок,

полученный в связи с _____

(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка
или другое официальное мероприятие и дата)

Наименование подарка: _____

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документов, передаваемых с подарком)

Сдал

Принял

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Представителю нанимателя (работодателю)
для муниципальных служащих
и работников организации

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною в ходе _____

(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие, в ходе которого получен подарок, и дата)

и переданный в уполномоченный орган или организацию по акту приема-передачи подарка от
« ____ » _____ 20__ г. № _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Работнику организации

(ф.и.о., наименование должности)

**Уведомление
о рыночной (выкупной) стоимости подарка**

Настоящим сообщаем Вам, что рыночная (выкупная) стоимость подарка, полученного при

(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие, в ходе которого получен подарок, и дата)

и переданного в администрацию города по акту приема-передачи подарка от
« _____ » _____ 20 _____ г. № _____, составляет _____

(цифрами и прописью)

(подпись)

(расшифровка подписи)