



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10  
(МАДОУ № 10)

**Приложение № 7**  
к приказу МАДОУ №10  
от 14.01.2022 № 8

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Ю.Г. Дементьева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ №10  
\_\_\_\_\_ И.П. Трофимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СООБЩЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ О ПОЛУЧЕНИИ**  
**ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ**  
**ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ,**  
**СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ**  
**СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

г. Кушва 2022



1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №10 (МАДОУ №10) (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 зачислении 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 работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одариваемого 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 с исполнением 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 детского сада не в праве получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. 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 работника Детского сада, ответственного за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или использованием служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) представляется не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка работнику Детского сада, ответственному за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности. При наличии к уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка.



В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию Детского сада (далее - комиссия).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему работнику неизвестна, сдаётся ответственному лицу Детского сада, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.
8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п. 7 настоящего положения.
9. До передачи подарка по акту приёма-сдачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.
10. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учёту в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма - передачи в случае, если его стоимость превышает 3000 (три тысячи) рублей.
11. Централизованная бухгалтерия управления образования Кушвинского городского округа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципального образования.
12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Детского сада соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
13. Постоянно действующая комиссия Детского сада в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 12 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки. В течение месяца после уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 12 настоящего положения, может использоваться Детским садом с учётом заключения постоянно действующей комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Детского сада.



15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Детского сада руководителем дошкольной образовательной организации 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 РФ.
16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пп.13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.
17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Детского сада принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.
18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.



С Положением ознакомлены:

1. Барышева Н.А.	Воспитатель	_____	/ _____
2. Воробьева Е.А.	Воспитатель	_____	/ _____
3. Гилева А.Ю.	Воспитатель	_____	/ _____
4. Дементьева Ю.Г.	Воспитатель	_____	/ _____
5. Малышкина Т.П.	Воспитатель	_____	/ _____
6. Матвеева Н.В.	Старший воспитатель	_____	/ _____
7. Серебрякова И.Д.	Воспитатель, педагог-психолог	_____	/ _____
8. Сметанина Ю.С.	Воспитатель	_____	/ _____
9. Тарасова Е.В.	Воспитатель	_____	/ _____
10. Черепанова Л.В.	Воспитатель	_____	/ _____
11. Чуракова Н.С.	Воспитатель	_____	/ _____
12. Шихова Е.Л.	Воспитатель	_____	/ _____
13. Воробьева Н.И.	Воспитатель	_____	/ _____
14. Азина Л.Г.	Младший воспитатель	_____	/ _____
15. Выборнова О.В.	Младший воспитатель	_____	/ _____
16. Головина Е.П.	Делопроизводитель	_____	/ _____
17. Евдокимова М.А.	Младший воспитатель	_____	/ _____
18. Еременко Е.Н.	Младший воспитатель	_____	/ _____
19. Носонова П.Е.	Младший воспитатель	_____	/ _____
20. Салахова Г.И.	Младший воспитатель	_____	/ _____
21. Ухова А.Е.	Младший воспитатель	_____	/ _____
22. Ширинкина Н.В.	Младший воспитатель	_____	/ _____
23. Ахматгалеева С.С.	Уборщик служебных помещений	_____	/ _____
24. Березина Л.Ю.	Кладовщик	_____	/ _____
25. Волегова В.И.	Кухонный рабочий	_____	/ _____
26. Выборнова Л.В.	Кладовщик, кастелянша	_____	/ _____
27. Гимадеева Н.А.	Машинист (кочегар) котельной	_____	/ _____
28. Гинга А.П.	Машинист (кочегар) котельной	_____	/ _____
29. Гинга О.А.	Повар	_____	/ _____
30. Еременко Ю.В.	Машинист (кочегар) котельной	_____	/ _____
31. Коновалов С.А.	Дворник	_____	/ _____
32. Коновалова О.М.	Кухонный рабочий	_____	/ _____
33. Корякина А.И.	Повар	_____	/ _____
34. Малов В.Н.	Дворник	_____	/ _____
35. Масленникова Н.Г.	Повар	_____	/ _____
36. Рокин С.В.	Рабочий по компл. обл. и ремонту зданий	_____	/ _____
37. Рокина Е.А.	Заведующий хозяйством	_____	/ _____
38. Рылов Е.А.	Рабочий по компл. обл. и ремонту зданий	_____	/ _____
39. Суворов С.Ю.	Машинист (кочегар) котельной	_____	/ _____
40. Титова Г.А.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	_____	/ _____



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10  
(МАДОУ № 10)