

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижневартовска детский сад №86 «Былинушка»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ
г. Нижневартовска ДС № 86
«Былинушка»
Л.М. Волкова
Приказ №357 от 01.09.2022

**Порядок
сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением в
муниципальном автономном дошкольном учреждении города Нижневартовск
детского сада №86 «Былинушка»**

1. Общие положения

1.1. Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением в муниципальном автономном дошкольном учреждении города Нижневартовск детского сада №86 «Былинушка» (далее-Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Гражданского кодекса Российской Федерации;

1.1.2. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 7 октября 2022 года);

1.1.3. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.1.4. Постановления Правительства ХМАО - Югры от 27.06.2014 №229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»;

1.1.5. Постановления Губернатора ХМАО - Югры от 18.02.2014 №15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, 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»;

1.1.6. Антикоррупционной политики муниципального автономного дошкольного учреждения города Нижневартовск детского сада №86 «Былинушка».

1.2. Настоящий Порядок определяет регламент сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением

или в связи с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Запрет на прием подарков

2.1. Работник муниципального автономного дошкольного учреждения города Нижневартовск детского сада №86 «Былинушка», далее по тексту МАДОУ, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Порядок уведомления о получении подарка

3.1. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя МАДОУ.

3.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу ответственному за реализацию антикоррупционной политики – делопроизводителю учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

3.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п.3.2.-3.3. настоящего порядка, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции (далее - комиссия или коллегиальный орган).

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается на склад, кладовщик принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

3.8. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.9. Ответственный за антикоррупционную политику обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.11. Ответственный за антикоррупционную политику в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 3.10. настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.10. настоящего Положения, может использоваться ДОО с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МАДОУ.

3.13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МАДОУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой МАДОУ посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МАДОУ 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.

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МАДОУ.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

4.3. Настоящий Порядок вступает в силу с 01.09.2022.

Приложение №1

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В Комиссию по противодействию
коррупции
МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №86 «Былинушка»
от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении " __ " _____ 20__ г подарка (ов) на
(дата получения)

(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			

* 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.

Приложение №2

**Журнал регистрации уведомлений
о получении подарка работниками
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание