

КОМИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО  
ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 33 «Барт» г. Грозный  
ГБДОУ «Детский сад № 33 «Барт» г. Грозный»  
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ПРАВИТЕЛЬСТВОН ШКОЛЕ ДАХАЗА  
ДОЛЧУ БЕРИЙН ДЕШАРАН КОМИТЕТ  
Сольжа-Г1алин пачхьалкхан бюджетни школал хьалхарчу дешаран  
учреждени « БЕРИЙН БЕШ № 33 «Барт»  
(Сольжа-Г1алин ПБШХЬДУ № 33 «Барт»)

**ПРИКАЗ**

16.05.2022 г.

№ 18/ОД

г. Грозный

**Об утверждении Положения  
о порядке сообщения работниками  
ГБДОУ «Детский сад № 33 «Барт»  
г. Грозный» о получении подарка  
в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями.**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 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»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Порядок сообщения работниками ГБДОУ «Детский сад № 33 «Барт» г. Грозный» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



М.Х. Юсупова

Приложение к приказу  
ГБДОУ № 33 «Барт» г. Грозный  
от 16.05.2022 г. № 18/ОД

**ПОРЯДОК**  
**сообщения работниками ГБДОУ**  
**«Детский сад №33 «Барт» Г. Грозный» о получении подарка в связи с**  
**исполнениями ими должностных обязанностей, сдачи, приема, хранения и**  
**оценка подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его**  
**реализации.**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33 «Барт» г. Грозный» (далее – Учреждение) 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 должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и Антикоррупционной политики Учреждения.

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

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

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), представляется в бухгалтерию государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33 «Барт» г. Грозный» (далее – уполномоченный орган Учреждения)

в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и

сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу уполномоченного органа Учреждения.

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения работника из служебной командировки). При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уполномоченный орган Учреждения ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу – заместителю заведующего по административно – хозяйственной части, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

К акту приема – передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью ДООУ и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в уполномоченный орган Учреждения не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.

12. 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.

13. Уполномоченный орган Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр **имущества** ДООУ.

14. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения (далее – Комиссия) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим Учреждения в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Администрации Шейх-Мансуровского р-на, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками  
государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 33 «Барт» г. Грозный»  
о получении подарка в связи с исполнением ими своих  
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Заведующему  
ГБДОУ «Детский сад № 33 «Барт» г. Грозный»  
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, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость

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 № 3  
к Порядку сообщения работниками  
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 33 «Барт» г. Грозный»

о получении подарка в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт**  
**приема-передачи подарков**  
№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, материально ответственное лицо)

Мы,

нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость

Принял (передал)

Сдал (принял)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4  
к Порядку сообщения работниками  
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 33 «Барт» г. Грозный»  
о получении подарка в связи  
с исполнением ими своих должностных обязанностей,  
о сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении

средств, вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка подарка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_ Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков \_\_\_\_\_

Сдал (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

Принял (ФИО, должность) \_\_\_\_\_ Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_