

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ д/с № 2 «Умка»

С.А. Калашник

Приказ от 03.03.2025 г. № 32

ПРИНЯТО:

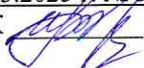
на Общем собрании работников МБДОУ д/с № 2 «Умка»

Протокол от 03.03.2025 г. № 4

СОГЛАСОВАНО:

решением Профкома МБДОУ д/с № 2 «Умка»

Протокол от 03.03.2025 г. № 3

Председатель ПК  И.Н. Безлепкина

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**

01-03-34

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ д/с № 2 «Умка»

_____ С.А. Калашник

Приказ от 03.03.2025 г. № 32

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников МБДОУ д/с №2 «Умка»

Протокол от 03.03.2025 г. № 4

СОГЛАСОВАНО:

решением Профкома МБДОУ д/с №2 «Умка»

Протокол от 03.03.2025 г. № 3

Председатель ПК _____ С.А. Калашник

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**

01-03-34

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Умка» г. Нового Оскола Белгородской области» (далее – работники Учреждения) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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 Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение 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 указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды); получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а так же в связи с исполнением 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 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 порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей администрацию дошкольного образовательного учреждения, в которых указанные работники работают.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу Учреждения (*Приложение*). 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей работника Учреждения уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по принятию и передаче муниципального имущества далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 с привлечением при необходимости Комиссии. 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 тыс. рублей.

11. Руководитель Учреждения обеспечивает процедуру включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа.
12. Работники Учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
13. Ответственное лицо Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.
14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Новооскольского муниципального округа.
15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Новооскольского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

*Приложение
к Положению о сообщении отдельными
категориями лиц о получении и подарка в связи
с их должностным положением или
исполнением или служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке поджарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации*

Уведомление о получении подарка

_____ (ответственное лицо по работе _____
с сообщениями о получении подарка) _____
от _____
(Ф.И.О., работника Учреждения)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов)
(дата получения)

на _____
(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. Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

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

С 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 ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись	Дата
1.	Безлепкина Ирина Николаевна	инструктор по физ. культуре		03.03.2025 г.
2.	Бельченко Татьяна Николаевна	учитель-логопед		03.03.2025 г.
3.	Власова Алена Владимировна	мл.воспитатель		03.03.2025 г.
4.	Волоконская Светлана Анатольевна	муз. руководитель		03.03.2025 г.
5.	Гагуля Сергей Николаевич	Рабочий по обслуживанию зданий сооружений		03.03.2025 г.
6.	Герасимова Марина Николаевна	Уборщик служебных помещений		03.03.2025 г.
7.	Гиленко Надежда Константиновна	мл.воспитатель		03.03.2025 г.
8.	Гладких Анна Викторовна	ст. воспитатель		03.03.2025 г.
9.	Годовых Валентина Васильевна	мл.воспитатель		03.03.2025 г.
10.	Голубенко Наталья Сергеевна	Воспитатель		03.03.2025 г.
11.	Гончарова Ирина Сергеевна	мл.воспитатель		03.03.2025 г.
12.	Григорьева Ксения Андреевна	воспитатель		03.03.2025 г.
13.	Григорьева Ольга Валерьевна	воспитатель		03.03.2025 г.
14.	Диденко Марина Сергеевна	воспитатель		03.03.2025 г.
15.	Зацаринская Наталья Юрьевна	завхоз		03.03.2025 г.
16.	Казанцева Татьяна Николаевна	воспитатель		03.03.2025 г.
17.	Козляева Валентина Александровна	делопроизводитель		03.03.2025 г.
18.	Конеева Зульфия Бердибаевна	Воспитатель		03.03.2025 г.
19.	Крупа Татьяна Алексеевна	Рабочий по стирке и ремонту спец.одежды, белья		03.03.2025 г.
20.	Крыхивская Оксана Леонидовна	муз. руководитель		03.03.2025 г.
21.	Ктиторова Арина Арсеньевна	Во спитатель		03.03.2025 г.
22.	Кузнецова Татьяна Васильевна	воспитатель		03.03.2025 г.
23.	Макаренко Людмила Юрьевна	воспитатель		03.03.2025 г.
24.	Митусова Татьяна Ивановна	воспитатель		03.03.2025 г.
25.	Наружных Елена Ивановна	воспитатель		03.03.2025 г.
26.	Петленкова Екатерина Олеговна	воспитатель		03.03.2025 г.
27.	Романенко Виолетта Андреевна	воспитатель		03.03.2025 г.
28.	Романенко Наталья Васильевна	мл.воспитатель		03.03.2025 г.

29.	Рудавина Людмила Николаевна	ст.медсестра		03.03.2025 г.
30.	Семендяева Елена Дмитриевна	педагог-психолог		03.03.2025 г.
31.	Середина Наталья Ильинична	воспитатель		03.03.2025 г.
32.	Сидельникова Елена Николаевна	воспитатель		03.03.2025 г.
33.	Сиротенко Екатерина Михайловна	Повар		03.03.2025 г.
34.	Ткаченко Зоя Михайловна	мл.воспитатель		03.03.2025 г.
35.	Фатьянова Татьяна Александровна	Уборщик сл.помещений		03.03.2025 г.
36.	Фиринова Татьяна Александровна	кладовщик		03.03.2025 г.
37.	Фиринова Татьяна Игоревна	повар		03.03.2025 г.
38.	Фирсова Галина Ивановна	Учитель -логопед		03.03.2025 г.
39.	Хомутова Ирина Анатольевна	Младший воспитатель		03.03.2025 г.
40.	Чеботарева Вера Васильевна	Воспитатель		03.03.2025 г.
41.	Чернова Елена Сергеевна	воспитатель		03.03.2025 г.
42.	Шалей Алена Павловна	воспитатель		03.03.2025 г.
43.	Шестакова Наталья Александровна	мл.воспитатель		03.03.2025 г.
44.	Эфенджян Наталья Сергеевна	воспитатель		03.03.2025 г.