

**Частное дошкольное образовательное учреждение  
«РЖД детский сад № 11»**

---

Мнение выборного  
профсоюзного органа учтено  
Протокол от 25.09.2024 № 26

Утверждаю  
заведующий РЖД детский сад № 11  
\_\_\_\_\_ Н.А.Зиневич

Приказ от 25.09.2024 № 56

Принят на общем собрании  
работников  
протокол от 25.09.2024 № 4

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных  
от его реализации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 11» (далее - ДОУ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи, оценки и возможной реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины в следующем их понимании:

#### 1.2.1. Подарок.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей - это подарок полученный работником ДОУ от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им его должностных обязанностей.

#### 1.2.2. Мероприятия.

Протокольное мероприятие - это мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола или иного документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Официальное мероприятие - это мероприятие, проведение которого подтверждено

(санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер-классов, переговоров и т.д.

1.3. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) Учреждения, иного государственного (муниципального) органа или организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

4) денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

1.4. По общему правилу, работники ДОУ не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.5. Работники ДОУ вправе получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

1.6. Работник ДОУ, получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан незамедлительно письменно и в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомить об этом заведующего.

1.7. Получение работником ДОУ подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, является правом работника, который также имеет право отказаться от получения им подарка, вручаемого ему, в том числе в случае если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов.

1.8. В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени

ДОУ, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения от имени ДОУ.

1.9. Работнику, в том числе из числа руководителей, следует особо избегать получения подарков от подчиненных работников и работников вопросы, связанные с деятельностью которых он рассматривает.

1.10. При обнаружении работником подарка, оставленного для него на его рабочем месте, ему рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом заведующего ДОУ, одновременно сдав подарок в установленном порядке.

## **2. Уведомление о получении подарка**

2.1. 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) представляется работником по месту работы лицу, уполномоченному ДОУ на принятие уведомления, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а о получении подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При наличии причины, не зависящей от работника, по которой невозможно представить уведомление в указанные в п.2.1 сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется в день поступления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью ДОУ. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

2.3. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

2.4. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 (три) тысячи рублей, в случае, когда это подтверждается прилагаемыми к подарку документами.

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

2.5. В ДОУ приказом заведующего назначается лицо, уполномоченное на принятие уведомлений, которое в установленном порядке:

- принимает и регистрирует уведомления о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);

- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки.

2.5. После подачи уведомления и иных документов, у работника остается один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции.

2.6. После передачи в Комиссию по противодействию коррупции уведомления и документов, в Комиссию передается подарок.

2.7. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка и подписывается работником и Председателем Комиссии по противодействию коррупции, при этом подарок должен быть сдан не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале. При невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работника, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения.

2.8. Если при сдаче подарка документально установлено, что его стоимость составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, то Председатель Комиссии приема подарка не осуществляет.

2.9. В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на акт приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

### **3. Процедура дальнейшего оформления подарков**

3.1. После получения уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Председатель Комиссии по противодействию коррупции созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна этой сумме;

- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;

- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;

- о целесообразности использования подарка для нужд ДОУ, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (Трех тысяч рублей);

- о возможность реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 (трех) тысяч рублей;

- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Решения Комиссии по противодействию коррупции являются рекомендательными, окончательное решение по всем указанным вопросам принимает заведующий ДОУ.

3.3. Исходя из специфики и предназначения подарка, Комиссией по противодействию коррупции могут быть приняты рекомендации, а заведующим ДОУ - решения для обеспечения:

- дальнейшего использования подарка для нужд ДОУ;

- реализации подарка тем или иным способом.

3.4. После принятия Комиссией по противодействию коррупции и заведующим ДОУ решений в соответствии с п.п. 3.1 и 3.3 Положения, подарки с имеющимися документами, а также Протокол (Протоколы) заседания Комиссии и решения заведующего - передаются в бухгалтерию ДОУ для осуществления оценки подарков и их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования ДОУ, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

#### 4. Оценка, учет и/или реализация подарков

3.5. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

3.6. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, и акт приема-передачи подарка.

3.7. Определение текущей оценочной стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету (в случае если он остается в ДОУ), проводится созданной приказом заведующего ДОУ Временной Оценочной Комиссией.

3.8. При этом:

- сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;

- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

3.9. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету Комиссией составляется протокол, к которому приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

3.10. В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) или равна этой сумме, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием подарка с балансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

3.11. В случае оценки стоимости подарка для его выкупа работником и/или его иной реализации, оценка стоимости осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

3.12. Первоочередное право выкупа подарка принадлежит работнику, сдавшему его, и подавшему в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента сдачи подарка по акту приема-передачи, заявление о выкупе подарков в свободной форме на имя заведующего ДОУ, при наличии соответствующего рекомендательного решения Комиссии по противодействию коррупции и приказа заведующего.

3.13. Порядок действий ДОУ при реализации подарка третьим лицам, оформлении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей) и т.д., списании подарка, утилизации подарка - регулируется соответствующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Датой принятия подарков к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичных учетных документах по сдаче-приемке подарков.

3.15. Средства, полученные от реализации подарков, зачисляются в доход ДОУ.

#### **4. Ответственность**

4.1. До сдачи подарка в ДОУ, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.2. После сдачи подарка в ДОУ, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники ДОУ в соответствии с их должностными обязанностями.

4.3. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

4.4. При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, касающихся подарков, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся подарков, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
 \_\_\_\_\_ структурного подразделения  
 \_\_\_\_\_ государственного (муниципального) органа, фонда  
 \_\_\_\_\_ или иной организации (уполномоченных 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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

- 1.
  - 2.
  - 3.
- Итого

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.

**Акт приема-передачи подарков**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование органа

\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., замещаемая должность) сдал (принял)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)  
принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.