

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 89  
Красносельского района  
«Бригантина»  
Протокол № 1  
от « 09 » 01 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
ГБДОУ детским садом № 89  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
«Бригантина»  
С.Ю. Михаленко  
«    »    2017 г.



## 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 в Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 89 Красносельского района Санкт-Петербурга «Бригантина»**

### 1 Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками ГБДОУ детского сада № 89 Красносельского района Санкт-Петербурга Бригантина (далее – ДОУ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- постановлением Правительства РФ от 09.01.2014г. №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, полученных от реализации».
- Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства Труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013;
- Кодексом этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 89 Красносельского района Санкт-Петербурга «Бригантина»;
- иными документами, в том числе рекомендательного характера, определяющими этические нормы поведения работников.

1.3. Положение является внутренним (локальным) документом, обязательным для соблюдения всеми работниками ДОУ.

1.4. 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 одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий представлены 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.

## **2. Правила дарения и передачи подарков**

2.1. Работникам ДОУ запрещено просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам подарки.

2.2. Запрещено получение подарков в случае если они могут повлиять на принятие их получателем решения в пользу лица, представившего такие подарки.

2.3. Получение подарков допускается только при обязательном соблюдении следующих требований:

- должны соответствовать антикоррупционному законодательству РФ,
- не должны иметь своей целью, прямой или косвенной, воздействие на принятие решений, оказывающих влияние на деятельность ДОУ,
- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны представлять собой вознаграждение (в том числе скрытое) за оказанную услугу или выполненную работу/услугу, надлежащие к выполнению в будущем;
- не должны быть предметами роскоши или дорогостоящими;
- не должны быть в форме наличных или безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов или иных денежных эквивалентов.

## **3. Правила дарения и передачи подарков**

3.1. Стоимость подарков не может превышать трех тысяч рублей ( в соответствии с действующим законодательством).

3.2. Подарок, полученный работником ДОУ свыше трех тысяч рублей, согласно части 2 статьи 575 ГК РФ статьи 12.1. п.3 п.п.7 Федерального закона от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции», признается собственностью ДОУ и подлежит передаче работником в Комиссию по противодействию коррупции.

3.3. Работник, получившие такие подарки, обращаются с Заявлением о передаче подарков (далее Заявление – приложение 1) в Комиссию в течение трех рабочих дней с момента получения подарка, а при невозможности подачи заявления в установленные сроки по причине, не зависящей от работника, не позднее следующего рабочего дня после его устранения.

В Заявлении указываются :

- наименование мероприятия, в ходе которого был получен подарок;
- наименование подарка, характеристика, количество;
- предлагающиеся документы, подтверждающие стоимость подарка, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.д. (если таковые имеются).

3.4. До передачи подарки по Акту приема-передачи подарков (Приложение 2) ответственность за утрату и повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.5. На основании Заявления Комиссия письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании Акта приема-передачи подарков, но не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Заявления.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах : один для работника, другой для хранения в ГКУ ЦБ Администрации Красносельского района, копии- у заместителя заведующего по АХР, и в личном деле работника.

3.6. Для оценки стоимости подарка, не имеющего документа, подтверждающего его стоимость, создается экспертная комиссия. В состав экспертной комиссии включается руководитель ДОУ, Заместитель заведующего по АХР, члены Комиссии по противодействию коррупции.

3.7. Акты приема-передачи подарков по мере поступления фиксируются в Книге учета актов приема-передачи подарков (Приложение 3), которая находится у заместителя заведующего по АХР. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью.

3.8. ГКУ ЦБ Администрации Красносельского района обеспечивает включение в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка в реестр имущества ДОУ.

3.9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя ДОУ соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.10. Комиссия по противодействию коррупции ДОУ в течении трёх месяцев со дня поступления заявления, 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.

3.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться ДОУ с учётом заключения постоянно действующей комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОУ.

3.12. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДОУ руководителем 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.

3.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

#### **4. Благотворительные пожертвования**

4.1. Работники имеют право, при желании, делать благотворительные пожертвования в частном порядке за счет своих собственных средств.

4.2. Благотворительные пожертвования предоставляются исключительно в благотворительных целях и не используются в качестве скрытой взятки.

4.3. Работники принимают во внимание, что в соответствии с применимым законодательством, они могут быть привлечены к ответственности, в случае, если взносы будут сделаны с коррупционными намерениями для получения выгоды.

#### **5. Ответственность**

5.1. В случае установления фактов нарушения норма настоящего Положения работниками ДОУ они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, внутренними локально-нормативными актами ДОУ.