



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДРОФИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «БЕРЕЗКА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

10.01.2018

с. Дрофино

№20-од

Об утверждении локальных актов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-03 «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации 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 зачислении средств, вырученных от его реализации», в целях профилактики коррупционных проявлений

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения 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. (Приложение 1)
2. Утвердить Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Дрофинский детский сад «Берёзка» Нижнегорского района Республики Крым. (Приложение 2)
3. Ознакомить работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Дрофинский детский сад «Берёзка» с настоящим локальными актами под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Э.Р.Воробьева

Приложение 1
к приказу
от 10.01.2018 № 20-од

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Дрофинский детский сад «Берёзка»
Нижнегорского района Республики Крым**

Согласованно
Председатель ППО
МБДОУ Дрофинский
Детский сад «Берёзка»
Г.Я.Сенчук



Порядок принят на общем
собрании трудового коллектива
10.01.2018г. реш.№2, протокол№1

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ Дрофинский
Детский сад «Берёзка»
Э.Р. Воробьева
Приказ №20-од от 10.01.2018г.



**Порядок
сообщения 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**

1. Настоящий Порядок сообщения 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 (далее - Порядок) определяет порядок сообщения работниками МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка» 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 Порядка 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 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 должностных обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка», в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

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 заведующему МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка». 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 от работника, оно 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 МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка»

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка», которое принимает его на хранение

- по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
 9. 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 тыс. рублей.
 10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.
 11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
 12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.
 13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка».
 14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка» 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 Российской Федерации.
 15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
 16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка» 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.
 17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к приказу
от 10.01.2018 № 20-од

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Дрофинский детский сад «Берёзка»
Нижнегорского района Республики Крым**

Согласованно

Председатель ППО

МБДОУ Дрофинский
Детский сад «Берёзка»

 Г.Я.Сенчук

10.01.2018г.

Принят на общем собрании
трудового коллектива

10.01.2018г. реш. №2, протокол №1

Утверждаю

Завсудующий

МБДОУ Дрофинский
Детский сад «Берёзка»

 Э.Р. Воробьева

Приказ №20-од от 10.01.2018г.

Кодекс

**профессиональной этики и служебного поведения
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Дрофинский детский сад «Берёзка»
Нижнегорского района Республики Крым**