

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ №7

Д.Г. Горина

Приложение к приказу №

От _____ 20__ г



Положение

О порядке сообщении работниками МАДОУ №7 о получении подарка в связи с их должностным положением

1. Настоящее Положение порядок сообщения работниками МАДОУ №7 Детский сад №7» (далее – Учреждение) о получении ими связи с должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка. Порядок его сдачи и оценки, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, 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 исключение канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий и других официальных мероприятий предоставленных 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 исполнением должностных обязанностей» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в антикоррупционную комиссию Учреждения, в котором указанные работники осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее- уведомление), составлено согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дне со дня получения подарка лицу, секретарю антикоррупционной комиссии в соответствии с должностной инструкцией (далее – Уполномоченное лицо), в котором работник осуществляет трудовую деятельность.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретение) подарка). При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах в первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, 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 направляется в комиссию по поступлению и выбыванию активов Учреждения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимостью которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается