

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №72 комбинированного вида  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №72 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТА  
Педагогическим Советом  
ГБДОУ детский сад №72  
Красносельского района СПб  
Протокол от 30.05.2019 № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
ГБДОУ детским садом №72  
Красносельского района СПб  
Введено в действие с 01.06.2019  
Приказ от 30.05.2019 № 21-а



РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ ПО СООБЩЕНИЯМ РАБОТНИКАМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА №72 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ  
ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)  
И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Регламент работы по сообщениям работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №72 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ОУ), о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее по тексту Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01 2014 г. № 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, вырученных от его реализации».

2. Регламент определяет порядок сообщения всеми работниками ОУ 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- **"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"** - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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 предоставлены 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 в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей"** - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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.

4. Работники ОУ не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Работники ОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей заведующего или уполномоченного за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ОУ.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2 экземплярах, согласно приложению №1 настоящего Регламента, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ОУ.

Уполномоченный за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ДОО регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. 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.

8. Подарок, независимо от его стоимости, сдается уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ОУ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации до момента постановления материальной ценности на баланс ОУ.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе акта комиссионной оценки или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Комиссией составляется акт приема-передачи имущества по договору пожертвования, а так же оформляется договор пожертвования, на основании которых подарок устанавливается на баланс ОУ.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр, и присваивает инвентарный номер, если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей.

12. Подарок может использоваться ДООУ с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДООУ.

13. В случае нецелесообразности использования подарка, заведующим принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заведующему ГБДОУ детского сада № 72  
Красносельского района СПб  
У.В. Смирновой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уведомителя, должность, телефон)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление**  
**о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**

Извещаю о получении подарка \_\_\_\_\_  
(дата получения)

Подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения)

№№ п/п	Наименование товара	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях
ИТОГО				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо, представившее \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
уведомлении (подпись) (расшифровка подписки)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
уведомлении (подпись) (расшифровка подписки)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г