

Утверждаю
Заведующий
«МБДОУ «Детский сад № 129»
Л.М. Цой

«27» апреля 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления (сообщения) работниками о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №129» г. Уссурийска Уссурийского городского округа

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления (сообщения) работниками, о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи (далее – Положение).

2. Положение распространяется:

на работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №129» г. Уссурийска Уссурийского городского округа (далее – работники, Учреждения).

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок (подарки), полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок (подарки), полученные указанными в пункте 2 настоящего Положения лицами 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 (подарков) в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение, указанными в пункте 2 настоящего Положения лицами лично или через

посредника от физических (юридических) лиц подарка (подарков) 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. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Положения.

6. Уведомление о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в 2-х экземплярах (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, работниками Учреждения, указанными в пункте №2 настоящего Положения, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка (подарков) в Учреждении.

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

В случае если подарок (подарки) получены во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Первый экземпляр уведомления Отдел, уполномоченное подразделение регистрирует в журнале регистрации по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению и представляет соответственно заведующему Учреждения, для ознакомления с ним.

Первый экземпляр уведомления после ознакомления заведующим Учреждения возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Второй экземпляр направляется Отделом, уполномоченным подразделением в Комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

8. Подарок (подарки), полученные следующими работниками, независимо от их стоимости, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, подлежат сдаче по акту приема – передачи по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

9. До передачи подарка (подарков) по акту приема – передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка (подарков) несет лицо, получившее подарок (подарки).