

ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ДЕТСКИЙ САД № 16»

СОГЛАСОВАНО

Протокол ___ общего собрания
работников _____
(наименование коллегиального органа
управления / представительного органа
работников)
от _09.01.2025 _____ № ___ 1 _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий РЖД детского сада № 16
_____/Шавыркина М.Н. /
(Подпись) (И.О. Фамилия)
___09.01.2025_____ (Дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ___ РЖД детского сада № 16

(наименование образовательной
организации)
от _09.01.2025 _____ № __75 П-Д_____

Порядок сообщения работниками частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 16» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 16» (далее-ДОУ) 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, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками ДОУ от ОАО "РЖД".

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником ДОУ от физических (юридических) лиц, которые дарят его 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 этих мероприятий для исполнения

им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение работником ДОУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ДОУ и должностной инструкцией;
- ответственный работник – работник, назначенный приказом руководителя ДОУ, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

3. Работникам ДОУ запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО "РЖД" и ДОУ.

4. Работники ДОУ в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя, обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1, представляется ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 работником ДОУ во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ДОУ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ДОУ неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается работником ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Работник ДОУ, сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

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

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ДОУ, с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. ДОУ обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник ДОУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заведующего соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. В течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организуется оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ДОУ, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник ДОУ, подавший заявление, в течение одного месяца 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 ДОУ в своей деятельности.

Приложение

к Порядку сообщения работниками о получении подарка, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации

Заведующему РЖД детского сада № 16

Шавыркиной М.Н.

от

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение

наименование документа

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный _____ работник, _____ принявший уведомление
(подпись) «__» _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «__» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение

к Порядку сообщения работниками о получении подарка, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка

« _____ » _____ 202__ г.

Я, _____
(ФИО.)

_____ (занимаемая должность)

передаю подарок

_____ (краткое описание подарка)

полученный

_____ (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение¹:

_____ (наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

/

/

_____ (ФИО.)

_____ (подпись) (Ф.И.О., занимаемая должность)

Подарок стоимостью²

на основании:

_____ (документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

(дата, номер)

Передал:

Принял:

/

/

(ФИО.)

(подпись) (Ф.И.О., занимаемая должность)

(дата)

(дата)

