

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 69 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»**

Утверждаю
Заведующий
Детским садом №69
ОАО «РЖД»
Н.В. Симонова
(приказ от «12» сентября 2014г. №204-Д)



**Положение
о действиях работников частного дошкольного
образовательного учреждения в случае получения ими подарков в
связи с исполнением ими должностных обязанностей.**

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании распоряжения ОАО «РЖД» от 16.07.2014г. №1426р «О сообщении работниками ОАО «РЖД» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и оценке подарка».

1.2. Настоящее Положение разработано для работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №69 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее - Учреждение).

1.3. Понятия, используемые в Положении:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками, методическими объединениями, семинарами и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Учреждения от юридических (физических) лиц, которые дарят его, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «подарок, полученный, в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником Учреждения лично или через посредника от юридического (физического) лица

подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

2. Предмет и цели Положения.

2.1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с получением подарка работником Учреждения:

- обеспечение информационной открытости получения и использования подарка;
- развитие и стимулирование добросовестного выполнения должностных обязанностей, исключение возможности возникновения конфликтов интересов в процессе осуществления профессиональной деятельности;

- предотвращение коррупции и других злоупотреблений;

- обеспечение целевого и эффективного использования ценных подарков.

2.2. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерацией подарки от юридических (физических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Порядок действий работников Учреждения при получении подарка.

3.1. Работник Учреждения при получении подарка обязан в соответствии с настоящим Положением уведомить руководителя своего структурного подразделения (учебно-воспитательного, административно-хозяйственного, физкультурно-оздоровительного блоков) о получении им подарка в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.2. Руководитель Учреждения приказом или распоряжением назначает ответственного работника, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3.3. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме (приложение №1), представляется ответственному работнику не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении подарка).

В случае получения подарка работником Учреждения во время командировки, уведомление предоставляется не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения его из командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине не зависящей от работника Учреждения, оно предоставляется не позднее следующего дня после устранения причины.

3.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представляющему уведомление, с отметкой о регистрации.

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 1 тысячу рублей либо стоимость которого неизвестна, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации сдаётся в хозяйственную кладовую заместителю заведующего по АХР, который принимает его на хранение по акту приёма-передачи. Копия акта приёма-передачи подарка предоставляется работником Учреждения ответственному работнику.

3.6. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несёт работник Учреждения, получивший подарок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Определение стоимости подарка проводится комиссией из состава материально ответственных лиц Учреждения (заместитель заведующего по АХР, заведующий складом, кастелянша), исходя из его рыночной цены на дату принятия подарка к учёту или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путём.

3.8. Подарок, стоимость которого не превышает 1 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику Учреждения по акту приёма-передачи.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием Трудового коллектива Учреждения и утверждения руководителем Учреждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с п.4.1 настоящего Положения.

4.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Принято общим собранием
трудоого коллектива протокол от
12.09.2014г.
№03

Приложение
к Положению о действиях работников
частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №69» ОАО «РЖД» в случае получения ими
подарков в связи с исполнениями ими должностных
обязанностей.

Уведомление о получении подарка

от _____ 20____ г.

(ф.и.о., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, места и дата проведения)

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее
Уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее
Уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.