



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99 города Пензы «Карусель»**

440008, Пенза, ул. Пугачева, 57а

тел. 42-53-59, 94-65-57

ПРИКАЗ

«29» августа 2025 г.

№ 117

**Об утверждении Порядка сообщения о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 99 города Пензы «Карусель» (далее - Учреждение).
2. Утвердить форму уведомления о получении подарка в связи с официальными мероприятиями (Приложение № 1).
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение № 2).
4. Утвердить форму акта приема-передачи подарка (Приложение № 3).
5. Заместителю заведующего Айсиной О.А. обеспечить размещение утвержденного Порядка на официальном сайте Учреждения в срок до 05.09.2025.
6. Довести настоящий приказ до сведения всех работников Учреждения под подпись в срок до 05.09.2025.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.Е. Бубнова

Приказ подготовлен:
заместитель заведующего

О.А. Айсина

С приказом ознакомлены:

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99 города Пензы «Карусель»**

Мнение профсоюза учтено
Председатель профкома
г. Пензы «Карусель»
_____ Е.Н. Нуждова
«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель»
_____ Бубнова Е.Е.
Приказ № 117
от «29» августа 2025 г.

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 99 города Пензы «Карусель» (далее – Учреждение) 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.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и Антикоррупционной политикой Учреждения.

2. Основные положения

2.1. Работники Учреждения не вправе получать подарки в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации не допускается дарение подарков государственным и муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, за исключением случаев, когда дарение связано с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, и стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей.

2.3. Работники Учреждения обязаны уведомлять заведующего Учреждением обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Порядок уведомления о получении подарка

3.1. Уведомление о получении подарка (далее – Уведомление) представляется работником на имя заведующего Учреждением в письменной форме по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Уведомление представляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, завершения официального мероприятия.

3.3. К Уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

3.4. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Порядок сдачи и учета подарков

4.1. Подарок, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, подлежит сдаче заведующему Учреждением или уполномоченному им лицу.

4.2. Прием подарка осуществляется по Акту приема-передачи по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.3. Подарок, стоимость которого не превышает 3 000 (три тысячи) рублей, может быть оставлен работником, за исключением случаев, когда работник отказывается от принятия подарка.

4.4. Сданные подарки, стоимость которых превышает 3 000 рублей, подлежат учету в установленном порядке и могут быть использованы для нужд Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок подлежит ознакомлению со всеми работниками Учреждения под подпись.

5.2. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется заведующим Учреждением.

Приложение № 1

к Порядку сообщения о получении подарка

Форма уведомления

Заведующему МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель»

Е.Е. Бубновой

от _____
(ФИО работника полностью)

(занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с официальным мероприятием

Я, _____,
(ФИО работника полностью, занимаемая должность)

сообщаю о получении мной подарка в связи с официальным мероприятием:

Наименование мероприятия: _____

Дата и место проведения: _____

Дата получения подарка: « » _____ 20 г.

Сведения о подарке:

Наименование подарка	Характеристики, описание	Количество	Стоимость (при наличии документов)
----------------------	--------------------------	------------	------------------------------------

Документы, подтверждающие стоимость подарка: _____

(наименование, реквизиты документов)

« » _____ 20 г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку сообщения о получении подарка

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о получении подарков в МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель»

№ п/п	Дата регистрации	ФИО работника, должность	Наименование мероприятия	Краткое описание подарка	Отметка о сдаче подарка (дата, подпись)
1					
2					

Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.
В журнале пронумеровано _____ (_____) листов.

Заведующий МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель» _____ /Е.Е. Бубнова/

« » _____ 20 г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Пенза

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 99 города Пензы «Карусель»

Составили настоящий акт о нижеследующем:

Работник: _____,
(ФИО, должность)

сдал, а **Представитель Учреждения:** _____,
(ФИО, должность)

принял следующий подарок:

Наименование подарка	Характеристики, описание	Количество	Примечания
----------------------	--------------------------	------------	------------

Подарок получен в связи с: _____
(наименование мероприятия)

Стоимость подарка: _____ рублей
(указывается при наличии подтверждающих документов)

Сдал: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)