

Документ подписан электронной подписью
Камаева Валентина Антоновна
Заведующая
МДОУ "Детский сад № 22"
Серийный номер:
0684973901DDAD448E46A50D2A2834AEC1
Срок действия с 11.11.2021 до 11.02.2023
УЦ: АО "КАЛУГА АСТРАЛ"
Подписано: 24.11.2022 09:13 (UTC)

Приложение № 1

к приказу № 7 от 21.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации МДОУ «Детский сад № 22»

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в целях регламентации деятельности комиссии для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее – Комиссия), созданной в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2001 №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. Целью деятельности Комиссии является обеспечение исполнения сотрудниками ДОУ установленных законодательством о противодействии коррупции обязанностей и соблюдении установленных законодательством ограничений, связанных с получением государственными служащими подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), а также рассмотрение вопросов об оценке подарка, его выкупе и реализации.
3. В своей деятельности Комиссия руководствуется настоящим Положением.
4. При рассмотрении отнесенных к компетенции Комиссии вопросов её члены основываются на принципах законности, признания и обеспечения основных прав и свобод человека и гражданина, публичности и открытости деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5. Комиссия действует на постоянной основе.

6. Комиссия рассматривает вопросы:

а) оценки подарка;

б) использования подарка в случае, если он не передан получившему его государственному служащему в соответствии с настоящим Положением.

II. Формирование состава Комиссии

1. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2. Комиссия состоит из пяти членов:

а) председателя Комиссии (заведующий ДОУ);

б) заместителя председателя Комиссии (главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия» Управления образования администрации МО «Гусевский городской округ»);

в) секретаря Комиссии (сотрудник ДОУ, на которого возложены обязанности по работе по профилактике коррупционных правонарушений);

г) иных членов Комиссии в количестве 2 человека (бухгалтера МКУ «Централизованная бухгалтерия» Управления образования администрации МО «Гусевский городской округ»).

3. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняются по поручению председателя Комиссии одним из ее членов.

III. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- поступление к сотруднику ДОУ, на которого возложены обязанности по работе по профилактике коррупционных правонарушений уведомления государственного служащего о получении им подарка (далее - уведомление);

- поступление к председателю Комиссии информации о результатах оценки стоимости подарка;

- поступление к председателю Комиссии от сдавшего его на хранение сотрудника заявления о выкупе (об отказе в выкупе) подарка либо не поступление от него одного из названных заявлений в течение месяца со дня получения им уведомления о возможности выкупа подарка.

2. Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления в соответствующем журнале, оно предоставляется сотрудником, на которого возложены обязанности по работе по профилактике коррупционных правонарушений, председателю Комиссии.

По поступлению к нему уведомления председатель Комиссии не позднее 10-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления в вышеуказанном журнале назначает дату заседания Комиссии.

Информирование членов Комиссии о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения осуществляется секретарем Комиссии.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов. При отсутствии кворума председатель Комиссии назначает новую дату проведения заседания.

4. Руководство ходом заседания Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

5. При принятии решений члены комиссии обладают равными правами. Решение принимается простым большинством голосов, по результатам открытого голосования и носит обязательный характер для лиц, в отношении которых оно принято, за исключением решений в виде заключения.

Решение подписывается всеми принимавшими участие в соответствующем заседании членами Комиссии.

6. По результатам рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, ею может быть принято одно из следующих решений:

6.1. при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка:

- а) о признании стоимости подарка не превышающей 3-х тысяч рублей и возврате его сдавшему его на хранение сотруднику ДОУ;
- б) о признании стоимости подарка превышающей 3 тысячи рублей и направлении сдавшему подарок на хранение сотруднику ДОУ уведомления о возможности выкупа подарка;
- в) о признании стоимости подарка превышающей 3 тысячи рублей и целесообразности его использования для обеспечения деятельности ДОУ;
- г) о признании стоимости подарка превышающей 3 тысячи рублей и нецелесообразности его использования для обеспечения деятельности ДОУ.

Отраженные в п. п. «в» и «г» решения могут быть приняты Комиссией в случае, если сдавший подарок сотрудник ДОУ не обратился с заявлением о выкупе подарка либо отказался от выкупа подарка в установленный для этого настоящим Положением срок;

д) о зачислении в федеральный бюджет стоимости подарка, реализованного посредством проведения торгов на основании решения Комиссии, принятого в порядке п. п. «г» п.6.1 раздела III настоящего Положения;

е) о повторной реализации подарка, не выкупленного и не реализованного в соответствии с п. «г» п.6.1 раздела III настоящего Положения;

ж) о безвозмездной передаче не выкупленного и не реализованного в соответствии с п. «е» п.6.1 раздела III настоящего Положения подарка на баланс благотворительной организации;

з) об уничтожении не выкупленного, не реализованного и не переданного на баланс благотворительной организации подарка.

Решения, предусмотренные являются альтернативными; одно из них принимается в случае, если реализация подарка в установленном п. «г» п.6.1 раздела III настоящего Положения порядке не состоялась. Решения п. п. «е», «ж», «з» п. 6.1 раздела III настоящего Положения оформляются в виде заключения, которое направляется председателю комиссии для принятия окончательного решения;

б.2. при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, Комиссией принимается решение о проведении финансово-экономическим

отделом в соответствии с законодательством об оценочной деятельности оценки стоимости подарка в течение 2х месяцев со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Результаты оценки документально фиксируются, предоставляются председателю Комиссии и оглашаются им на следующем заседании комиссии.

По поступлении к председателю Комиссии информации о результатах оценки стоимости подарка сдавший его сотрудник ДОУ и материально ответственное лицо ДОУ, принявшее соответствующий подарок на хранение, уведомляются о результатах оценки в письменной форме не позднее дня, следующего за днем поступления к председателю Комиссии данной информации.

По результатам проведения оценки:

а) в случае если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей Комиссией принимается решение о возврате подарка сдавшему его на хранение государственному служащему;

б) в случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение об уведомлении сдавшего его на хранение государственного служащего о возможности выкупа им данного подарка.

7. При принятии решений члены комиссии обладают равными правами.

Решение принимается простым большинством голосов, по результатам открытого голосования, подписывается всеми принимавшими участие в соответствующем заседании членами Комиссии и носит обязательный характер, за исключением решений, оформляемых в соответствии с настоящим Положением в виде заключений.

IV. Оформление и исполнение решения Комиссии

1. Ход и результаты заседания Комиссии отражается её секретарем в протоколе, где также указываются сведения о присутствующих и отсутствующих на заседании членах комиссии, наличии кворума, рассмотренных Комиссией вопросах, принятых ею решениях.

2. Принятые Комиссией решения не позднее рабочего дня, следующего за днем заседания Комиссии, оформляются ее секретарем, и о них сообщается в письменной форме государственному служащему, сдавшему на хранение подарок, в отношении которого проводилось заседание комиссии, а также материально ответственному лицу ДОУ, принявшему подарок на хранение, руководителю ДОУ, если Комиссией приняты решения, реализация которых осуществляется данными лицами. Одновременно копии протоколов заседания комиссии предоставляются для сведения заведующему ДОУ.

3. Исполнение решений Комиссии осуществляется секретарем Комиссии, материально ответственным лицом, принявшим подарок на хранение, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, определенном Положением о сообщении сотрудниками ДОУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.