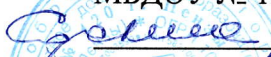


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБДОУ 120 г. Пензы  
  
«22» 10 2025 г.

УТВЕРЖЕНО:  
Заведующий  
МБДОУ № 120 г. Пензы  
  
Приказ № 70-09  
от «22» 10 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 № 120 г. Пензы «Аистёнок» (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.
- 5.2. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется заведующим Учреждением.

Форма уведомления

Заведующему МБДОУ 120 г. Пензы  
С.В. Сорокиной

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)



ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
о получении подарков в МБДОУ 120 г. Пензы

№ 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 120 г. Пензы \_\_\_\_\_ /С.В. Сорокина/

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.



г. Пенза

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

№ \_\_\_\_ от «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 120 г. Пензы

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)

1900  
JAN 10 1900  
LIBRARY  
OF THE  
MUSEUM OF COMPARATIVE ZOOLOGY  
AND ANATOMY  
HARVARD UNIVERSITY  
CAMBRIDGE, MASS.