

СОГЛАСОВАНО
Протокол
Управляющего
совета № 3 от
25.12.2019 г.

Рег. № 87

РАССМОТРЕНО на заседании
педагогического совета
протокол № 3 от 10.01.2020г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ "Средняя
общеобразовательная
школа № 26"
М.В. Луць
№ 8/1 от 20.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке сообщения работниками МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 26"

**о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 26" о получении подарка в связи с их должностным положением и исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный директором, работником ОУ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение 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 указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником ОУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными

законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ОУ не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники ОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора ОУ обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции в ОУ. 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 во время служебной командировки, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника ОУ, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале (Приложение 2), другой экземпляр направляется в бухгалтерию ОУ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по противодействию коррупции в ОУ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником ОУ, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, до момента определения его стоимости.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем.

11. В случае, если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику председателем комиссии по противодействию коррупции ОУ по акту приема - передачи.

12. В случае, если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию ОУ для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

13. Работник ОУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться ОУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности ОУ.

16. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение директора ОУ вопрос о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей уполномоченным органом и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выносит на рассмотрение директора ОУ вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ОУ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 26"
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Директору
МБОУ СОШ № 26
Луць М.В.

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка
от "___" 20__ г. № ___

Извещаю о получении «___» ____ года подарка (ов) на

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

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

Приложение _____ на _____ листах
(наименование документа)

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

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

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

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 26"
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения (рублей)

Уведомление		ФИО занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранени я**
Ном ер	Дата			наименова ние	описание	количество предметов	Стоимос ть*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

** графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) страниц

Должностное лицо _____ «____» 20____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«____» 20____ г.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения работниками

МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 26"

о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи № _____
подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

«____» 20 ____ г.

Наименование Учреждения _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность)
сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., занимаемая должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

Настоящий акт составлен в трёх экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для отдела бухгалтерского учёта и отчётности.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.д.)

Принял на ответственное хранение

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

(подпись) _____
(расшифровка подписи)