



Утверждаю
Директор школы
Е.В. Дьячкова
приказ №182 от 15.06.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении отдельными категориями лиц
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, и его реализации (выкупе)

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса (далее - Школа) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа).

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Школы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение работником Школы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работники Школы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным: положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (Приложение 1).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением Должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции в Школе. 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, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по противодействию коррупции в Школе, 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 Школы, независимо от его стоимости; подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, до 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

11. В случае, если стоимость подарка, определенная комиссией по противодействию коррупции, превышает 3 (три) тысячи рублей, комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию Школы для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя комиссии по противодействию коррупции соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по противодействию коррупции в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

13. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление от работника, заказанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка

подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче комиссией по противодействию коррупции в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться Школой с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Школы.

15. В случае нецелесообразности использования подарка комиссия по противодействию коррупции выносит на рассмотрение директора Школы вопрос о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями; посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, комиссия по противодействию коррупции выносит на рассмотрение директора Школы вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от (реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Школы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

Приложение 1

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
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 и его реализации (выкупе)

Уведомление о получении подарка

Председателю комиссии
по противодействию коррупции
МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса от
от _____

ФИО, занимаемая должность

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20 ____ года

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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 (при наличии подтверждающих документов)
1			
2			
3			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо,
представившее уведомление _____ « _____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (расшифровка)

Лицо,
принявшее уведомление _____ « _____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____ « _____ » _____ 20 ____ года

Приложение 2

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
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 и его реализации (выкупе)

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
сотрудниками МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса

Уведомление		ФИО работника, получившего подарок	Дата и обстоятельств дарения	Характеристика подарка			Место хранения**
№	дата			наименование, описание	кол-во предметов	стоимость*	

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
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 и его реализации (выкупе)

Акт приёма-передачи № _____
от « _____ » _____ 20 ____ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что

(ФИО, должность работника, сдавшего подарок)

сдал(а) _____

(ФИО ответственного лица (председателя комиссии по противодействию коррупции))

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии подтверждающих документов)
1			
2			
3			
Итого			

Принял (передал)

(подпись)

(расшифровка)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка)

Принято к учёту МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ года