

Принято:
на заседании Управляющего Совета
ГБОУ СОШ п. Масленниково
Васильева С.Н. С.Н. Васильева
Протокол № от 27.08.21 г.

Утверждаю:
Директор
Масленниково
Н.И. Шустова
от 27.08.21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об утверждении порядка сообщения работниками
ГБОУ СОШ п. Масленниково о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы п. Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области (далее - ОО) 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) и зачисления 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 директором, работником ОО, 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 ОО, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

1. Работники ОО обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме (Приложение 1) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции в ОО. К сообщению 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 сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

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

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

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

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

7. 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 субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

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

9. 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 ОО для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

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

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, 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.

12. 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.

13. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение директора ОО вопрос о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выносит на рассмотрение директора ОО вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом ОУ 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, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Уведомление о получении подарка

Наименование уполномоченного структурного подразделения
муниципального органа или учреждения от «___» _____ 20___

ФИО, занимаемая должность

Уведомление
о получении подарка
от «___» _____ 20___

Извещаю о получении _____ (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.			
»			
Итого			
Приложение: _____ на _____ листах.			

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«___» _____ 20___ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных
от его реализации

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков

Муниципальный орган, учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения (рублей)

Уведомление номер дата	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения ¹ ₂
			Наимено ванне	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
----- 1 _____							

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.

Должностное лицо
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

М.П.

_____ « » _____ 20 г.

1 Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
2 Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

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, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка №

« » 20____ г.

Наименование муниципального органа по ОКНО или учреждения

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество ' Стоимость в предметов рублях ³
		Г-

Принял (передал)

дал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения муниципального органа или учреждения)

Исполнитель _____ « » _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

3 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение 4 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, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его

Инвентаризационная карточка №

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи

Сдал (Ф.И.О.. должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1.