

ПРИНЯТО
На педагогическом
совете ГБОУ СОШ с.Кашпир
от « ___ » _____ 2021г. № ___

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора ГБОУ СОШ с.Кашпир
_____ Хохрина О.А.
Приказ № ___ « ___ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками ГБОУ СОШ с.Кашпир
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.

1. Положение о порядке сообщения работниками ГБОУ СОШ с.Кашпир 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 (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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. Положение определяет порядок сообщения всеми работниками ГБОУ СОШ с.Кашпир (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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работниками Учреждения при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка работниками школы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

4. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивируемого жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам Учреждения от имени муниципального органа или учреждения, в котором они осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего органа управления образованием.

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

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2 экземплярах (приложение 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия).

Секретарь комиссии по противодействию коррупции в Учреждении регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (Приложение 2).

Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, второй экземпляр остается в Комиссии.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. 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 абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, не подлежит передаче им в Комиссию.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за противодействие коррупционным проявлениям в сфере деятельности ГБОУ СОШ с. Кашпир, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

10. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарноэпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

11. 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 (Приложение 5). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (Приложение 6) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Учреждения.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения 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 работника, подавшего 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 Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В комиссию по противодействию коррупции
в ГБОУ СОШ с.Кашпир

(Ф.И.О. уведомителя, должность, телефон)

Уведомление

о получении подарка от «__» _____ 20__ г

Извещаю о получении подарка(ов) «__» _____ 20__ г

(дата получения)

на _____

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

№ п/п	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)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

от «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Ж У Р Н А Л

о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения (рублей) _____

Уведомление		ФИО, замещаемая должность	Дата и обстоятел ьства дарения	Характеристика подарка				Место хране ния* *
номер	дата			Наиме нование	Описа ние	Кол-во предме тов	Стои мость*	

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ (_____) страниц

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

МП

« ____ » _____ 20 ____

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Наименование муниципального органа по ОКПО или учреждения

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _

(наименование структурного подразделения муниципального органа или учреждения)

Исполнитель _____

" ____ " _____ 20 __ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт оценки подарка № _____

(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

Комиссией в составе _____

(ФИО, должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием

Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи/приема подарка	Стоимость в рублях

Общая стоимость подарка в рублях:

Оценка выполнена на основании:

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)
_____ (подпись) (фамилия, инициалы)
_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт возврата подарка № _____

(место составления)

«____» _____ 20__ г.
(дата составления)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» _____

(ФИО, должность материально ответственного лица)

выдал(а) _____

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

получил следующий подарок:

Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта оценки подарка	Стоимость в рублях

Общая стоимость подарка в рублях:

Выдал(а):

Получил(а):

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)