

ПРИНЯТО

на общем собрании работников школы
Протокол от «31» августа 2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие приказом
от «31» августа 2020 г №01-06/231

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке сообщения работниками****Муниципального общеобразовательного учреждения****«Ёдвинская средняя общеобразовательная школа»**

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального общеобразовательного учреждения «Ёдвинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Работники) 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение Работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение Работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации 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 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Ёдвинская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту - Учреждение). Уведомление передается, хранится и регистрируется в журнале уведомлений у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) Учреждения (Приложение 2). 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 оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале уведомлений, второй экземпляр ответственному лицу.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для передачи в комиссию по приемке основных средств и списанию материальных запасов Учреждения (далее - Комиссия по приемке) и регистрируется в книге учета актов приёма-передачи подарков (Приложение 4).

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, установить, что Комиссия по приемке производит оценку стоимости полученного подарка, а также определяет срок его полезного использования. Определение стоимости подарка проводится путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене, подтвержденные документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатка из Интернета и т.п., а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем) представляются в Комиссию по приемке завхозом школы. Председатель Комиссии по приемке уведомляет в письменной форме Работника о результатах оценки и передает протокол заседания Комиссии по приемке в отдел бухгалтерского учета и экономического анализа. В случае если стоимость подарка не превышает 3 (три) тыс. рублей, на основании заключения Комиссии по приемке подарок возвращается Работнику по акту приема-передачи (приложение 5), составленному в 3 экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй – для завхоза школы, возвращающего подарок, третий экземпляр - в бухгалтерию.

10. Бухгалтерия принимает подарок стоимостью более 3 тыс. рублей к бухгалтерскому учету и обеспечивает включение объекта в установленном порядке на баланс Учреждения (Приложение 6).

11. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 (три) тыс. рублей, может его выкупить по установленной в результате оценки стоимости, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка путем перечисления денежных средств в доход Учреждения, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, если Работник отказался его выкупать, может использоваться Учреждением, быть реализован, передан или уничтожен после соответствующего решения Комиссии по списанию имущества Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Нарушение порядка сообщения Работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации влечет наступление ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

14. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появления, новых нормативно-правовых документов, регламентирующих данный вид деятельности.

Приложение 1.

Форма уведомления о получении подарка
Директору МОУ «Ёдвинская СОШ»

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 1 п. 4 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и установленными правилами в компании прошу принять полученные мною в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия) следующие подарки:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях "*"
1				
2				
Итого				

"*" Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

" _____ " _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 5.

Акт
возврата подарка (ов), полученного работником муниципальной организации в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20____ № _____

Ответственное лицо муниципальной организации

 (Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и установленными правилами в муниципальной организации, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником компании, от " ____ " _____ 20__ г. возвращает работнику муниципальной организации

 (Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

подарок(и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка от " ____ " _____ 20____ г. № _____.

Выдал

Принял

 (Ф.И.О., подпись)

 (Ф.И.О., подпись)

Приложение 6.

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата передачи _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____