Локальные акты МБОУ «СОШ № 2»

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 2»
(протокол от 22.01.2021г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 23 от « 22 » января 2021г.
директора МБОУ «СОШ № 2»
_____/С.А. Сергеева/

ПОЛОЖЕНИЕ О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКОМ МБОУ «СОШ № 2» О ПОЛУЧЕНИИ ИМ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – работники МБОУ «СОШ № 2») 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

– "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником 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 не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей комиссию по противодействию коррупции Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – комиссия).
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно

приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. 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.
7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в 5, 6 пунктах настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр направляется в комиссию.
9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 3).
10. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном 9 настоящего Положения.
11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
12. 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 - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
13. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.
14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение 4).
15. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 14 пункте 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.
16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 14 пункте настоящего Положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.
17. В случае нецелесообразности использования подарка, директором организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 15 и 17 пунктами настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором организации 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении работником МБОУ «СОШ № 2» о получении подарка в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

В Комиссию по противодействию коррупции
МБОУ «СОШ № 2»

_____
(ФИО, занимаемая должность работника МБОУ «СОШ № 2»)

Уведомление о получении подарка от “___” _____ 20___ г.

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 документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____ “___” _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ “___” _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“___” _____ 20___ г.

Приложение 2
к Положению о сообщении работником МБОУ «СОШ № 2» о получении подарка в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № _____

г. Чебаркуль «___» _____ 20__ г.

_____
(Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо _____

_____
(Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: _____на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

_____
(должность)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 202__ г.

Принял

_____
(должность)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 202__ г.

Приложение 3
к Положению о сообщении работником МБОУ «СОШ № 2» о получении подарка в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

N п/п	Ф.И.О., должность работника, получившего подарок	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 4
к Положению о сообщении работником
МБОУ «СОШ № 2» о получении подарка
в связи с исполнением им служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Директору МБОУ «СОШ № 2»

от _____
(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок,
с указанием должности)

Заявление
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною в связи с_____
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)
и переданный на хранение в _____
_____
(укажите наименование организации)
по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

_____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)