

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками МОУ «СОШ №3 г. Свирск»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от
его реализации

1. Положение о порядке сообщения работниками МОУ «СОШ №3 г. Свирск» (далее – ОО) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации (далее — Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Положение определяет порядок сообщения работниками 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.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- под термином работник в настоящем Положении понимаются штатные работники ОО с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с организацией, независимо от их должности;

- под термином подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником ОО 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);

- под термином получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение 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 в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности.

4. Работники ОО 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.

5. Работники ОО 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.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений и иных правонарушений в ОО. 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 ОО, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется директору ОО.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику ОО неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в ОО, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3).

9. Подарок, полученный работником ОО, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

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. 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.

12. Обеспечивается включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в КУМИ города Свирска (по согласованию).

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

14. 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 лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа (по согласованию).

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ОО 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.

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

18. Поощрение работников может осуществляться в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ и локальным нормативным актом работодателя.

19. Настоящее Положение вступает в действие со дня утверждения Антикоррупционной политики.

Настоящее Положение доводится до сведения всех работников ОО, а также иных заинтересованных лиц путем размещения документа на официальном сайте ОО обеспечения возможности постоянного и беспрепятственного доступа к тексту Положения.

В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в случаях изменения законодательства Российской Федерации.

Приложению №1
 Положению
 о сообщении работниками
 МОУ «СОШ №3 г. Свирск»
 о получении подарка в связи с
 протокольными
 мероприятиями, служебными
 командировками и другими
 официальными мероприятиями, участие в
 которых связано с исполнением ими
 должностных обязанностей, сдаче и оценке
 подарка, реализации (выкупе) и зачислению
 средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(ФИО, должность лица, ответственного за

профилактику коррупционных

правонарушений в МОУ «СОШ №3 г. Свирск» от _____

(ФИО, занимаемая должность работника)

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
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.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №2
к Положению о сообщении работниками
МОУ «СОШ №3 г. Свирск»
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислению средств, вырученных от его
реализации

Акт приема-передачи подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

г. Свирск

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

п/п	Наименование	Основные характеристики их описание	Количество п едметов	Сумма в блях<*>
	2		4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для отдела бухгалтерского учета и отчетности МОУ «СОШ №3 г. Свирск»

Приложение: _____ листах .

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

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование подарка)

Исполнитель

20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение №3
к Положению о сообщении работниками
МОУ «СОШ №3 г. Свирск» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислению средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Регистраци о нный номер	Дата поступл е ния	ФИ О	Подразделени е должность	Наименовани е подарка, краткое описание	Количеств о предметов, стоимость	Подпись лица, принявшег о уведомлени е
1	2	3	4	5	6	7