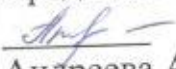
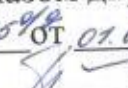


Согласовано
Управляющим
советом школы № 59
г. Кирова
Протокол №
Председатель

Андреева А.С.

Принято
Педагогическим
советом
школы № 59 г. Кирова
Протокол № 1
от 29.08.2022

Утверждено
приказом директора
№ 145 от 01.09.2022

Н.В.Булдакова

**Положение о сообщении работниками получения подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации в муниципальном
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная
школа № 59» города Кирова**

1. Назначение и область применения

Положение о порядке сообщения работниками муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 59» города Кирова о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками школы 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. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089).

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия.

3.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

– подарок, полученный работником образовательной организации 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);

3.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение работником школы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

4. Порядок сообщения работниками школы 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

4.1. Работники школы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.2. Работники школы в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять руководство обо всех случаях получения подарка в

связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.3. Уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению №1 к Положению, представляется работником школы, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (Приложение № 3 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия). Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью школы.

4.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на подотчет материально ответственному лицу МБОУ СОШ № 59 г. Кирова, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал учета регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью школы.

Бухгалтерия образовательной организации регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью образовательной организации.

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

4.7. 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 при необходимости комиссии.

4.8. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

4.9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.10. Бухгалтерия школы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества школы (Приложение №5 к настоящему Положению)

4.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Директора школы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.12. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 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.

4.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.11. настоящего Положения, может использоваться школой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

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

4.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11. и 3.13. настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован директором школы 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.

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

Приложение № 1
к Положению 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации.

(наименование должности,
Ф.И.О. руководителя образовательной организации)
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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.

Приложение № 2
к Положению 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 (выкупа) и зачисления
средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации.

Акт приема-передачи подарков N _____
" ____ " _____ 20__ г.

Наименование органа местного самоуправления _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., замещаемая должность)
сдал (принял)

_____ (ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)
принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал) _____

Сдал (принял) _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Принято к учету _____

_____ (наименование структурного подразделения государственного органа)
Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__
г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о передаче подарков

Орган местного самоуправления _____
Структурное подразделение _____

Заявление номер	Дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			стоимость <*>	Место хранения <***>
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано _____ страниц.
(_____ (прописью)

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

М.П.

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Положению 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Книга учета актов приема-передачи подарков

N п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	ф.и.о. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	ф.и.о. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате

Приложение № 5
к Положению 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 (выкупа) и
зачисления средств, вырученных (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации.

Форма инвентаризационной карточки подарка № ____

Инвентаризационная карточка подарка № ____	
Наименование подарка	
Вид подарка	
Стоимость	
Дата и номер акта приема – передачи	
Сдал (Ф.И.О., должность)	
Принял (Ф.И.О., должность)	
Место хранения	
Прилагаемые документы:	
1.	
2.	
3.	

