



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МКОУ «Припльская СОШ»

С.Н. Кретинин С.Н. Кретинин

Приказ № 101 от "08".09.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об утверждении порядка сообщения работниками о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных
от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МКОУ «Приупская СОШ» (далее - ОУ) 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный директором, работником ОУ 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);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение директором, работником ОУ, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работники ОУ, 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. Работники ОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме (Приложение 1) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции в ОУ. К сообщению 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, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки. При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

6. Сообщение составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации в журнале (Приложение 2), другой экземпляр направляется в бухгалтерию ОУ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по противодействию коррупции в ОУ, который принимает его

на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником ОУ, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, до момента определения его стоимости.

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

10. 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 субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику председателем комиссии по противодействию коррупции по акту приема-передачи.

12. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию ОУ для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

13. Работник ОУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии 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, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться ОУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности ОУ.

16. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение директора ОУ вопрос о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выносит на рассмотрение директора ОУ вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом ОУ и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

Положение рассмотрено и принято
на общем собрании работников
Протокол № 4 от 08 09 .20 16 года

Приложение 1 к положению
о порядке передачи подарков, полученных
работниками муниципальных образовательных
учреждений в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Директору

(наименование учреждения)

(ФИО директора (заведующего))

(ФИО, занимаемая должность работника МКОУ)

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 3 к положению
о порядке передачи подарков, полученных
работниками муниципальных образовательных
учреждений в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № _____,
работниками МКОУ «Приупская СОШ»

п. Приупский

«___» _____ 201__ 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

Принял

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 201__ г.

«___» _____ 201__ г.