

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
« Кузьмоловская средняя общеобразовательная школа №1»**



РАССМОТРЕНО :

на заседании

педагогическим советом МОУ КСОШ №1

(протокол № 1 от 30 августа 2021)

УТВЕРЖДЕНО :

приказом МОУ КСОШ №1

№ 180 от 30.08.2021

Положение

о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации

(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее-Положение) определяет порядок сообщения работником МОУ КСОШ № 1 о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые представляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредников от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

1.3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора МОУ КСОШ № 1 обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

1.4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику

коррупционных и иных правонарушений в МОУ КСОШ № 1. 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 командировки, уведомление представляется позднее 3 (трех) 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1.5. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию МОУ КСОШ № 1, образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее - комиссия).

1.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МОУ КСОШ № 1, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

1.8. 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 (три) тысячи рублей.

1.9. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МОУ КСОШ № 1 обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в соответствующий реестр.

1.10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

1.11. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МОУ КСОШ № 1 в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления 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.

1.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 1.10 настоящего Положения, может использоваться МОУ КСОШ № 1

с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МОУ КСОШ № 1.

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

1.14 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 1.11 и 1.13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1.15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МОУ КСОШ № 1 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.

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

2.

2. Заключительные положения

2.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются приказом директора ОУ

2.2. Положение действует до принятия нового Положения, принятого на педагогическом совете МОУ КСОШ № 1 и утверждается приказом директора ОУ.

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками
МОУ КСОШ № 1 о получении подарка в
связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, порядке сдачи и опенки
подарка, реализации (выкупе) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Ответственному за профилактику
коррупционных и иных правонарушений в
МОУ КСОШ № 1

(фамилия, имя,

отчество)

ОТ _____
(фамилия, имя.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от « ___ » _____ 20 ___ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения прописью)

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.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах,
(кассовый чек, товарный чек. иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Лицо, представившее

увеломление: _____ « » 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее

увеломление: _____ « » 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений от « ___ » ___ 20 ___ г.

«*» - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.