

«ПРИНЯТО»
общим собранием коллектива
МБОУ СОШ №19

(протокол № 1 от «31» 12 2016г.)

Председатель  А.Роменский



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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Белгорода им. В.Казанцева

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Белгорода им. В.Казанцева (далее – МБОУ СОШ № 19) 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 МБОУ СОШ № 19, 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 МБОУ СОШ № 19 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 МБОУ СОШ № 19 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 МБОУ СОШ № 19. 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 МБОУ СОШ № 19.

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 МБОУ СОШ № 19, 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 МБОУ СОШ № 45 для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

13. Работник МБОУ СОШ № 19, 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 МБОУ СОШ № 19 с учетом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности МБОУ СОШ № 19.

16. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение директора МБОУ СОШ № 19 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 МБОУ СОШ № 19 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 МБОУ СОШ № 19 и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

Уведомление о получении подарка

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			

на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление (расшифровка _____) _____ 20 г.
 (подпись) _____

подписи)

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

Регистрационный регистрационный номер _____ в _____ журнале уведомлений _____ г.

Заполняется стоимость при наличии документов, подтверждающих подарка

ЖУРНАЛ

о регистрации уведомлений о получении подарков

Муниципальный орган, учреждение

Структурное подразделение _____

Уведомле		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельст ва дарения	Характеристика подарка				Место хранения ¹
номер	дата			Наимено вание	описание	количество предметов	стоим ость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Единица измерения (рублей)

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____) _____ страниц.

Должностное лицо _____

(должность)
подписи)

(подпись)

(расшифровка

М.П.

« »

20 г.

1 Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приема-передачи подарка №

« » 20 г.

Наименование муниципального органа по **ОКПО** или учреждения

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
 (Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял)

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи) Принято к (подпись) (расшифровка подписи)
 учету _____

(наименование структурного подразделения
 муниципального органа или учреждения)

_____ ² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2.

« »

20 г.

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Инвентаризационная карточка №

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____