

Принято
на заседании педагогического совета
работников МБОУ СОШ № 1 г.
Советский
Протокол № 4 от 25.01.2021 г.

Утверждено
Приказом № 55 от 29.01.2021 г.

Согласовано
С профсоюзным комитетом МБОУ
СОШ № 1 г. Советский

Порядок уведомления работодателя о получении работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Порядок уведомления работодателя о получении работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» 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 зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) устанавливает процедуру информирования работодателя (далее – директора) работником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (далее – образовательная организация) 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 Порядка используются следующие понятия:

▪ **«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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

▪ **«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение работником образовательной организации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным

положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора образовательной организации.

5. Уведомление директора о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в образовательной организации. 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, дарению, определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

8. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему положению 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 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 по форме согласно приложению 4 к настоящему положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества образовательной организации.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка оформляется работником по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в двух экземплярах и передается работнику, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в образовательной организации.

13. Заявление о выкупе подарка в день его поступления регистрируется работником,

ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в образовательной организации, в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (ов), форма которая предусмотрена приложением 6 к настоящему Порядку. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником, после его регистрации возвращается работнику с соответствующей отметкой. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка передается в бухгалтерию образовательной организации.

14. Комиссия по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, дарению, определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться образовательной организацией, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательной организации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем образовательной организации принимается решение 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 13 и 15 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, руководителем образовательной организации 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.

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

Приложение 1 к порядку уведомления работодателя о получении работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»
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 зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка ответственному
за профилактику коррупционных правонарушений в
МБОУ СОШ № 1 г. Советский
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов), полученного в ходе
(дата получения)

(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.
(наименование документа)

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

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка)

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

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к порядку уведомления работодателя о получении работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»
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 зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о передаче подарков, полученных работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский», 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

Заявление		Фамилия, Имя, Отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
№п/п	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение 3 к порядку уведомления работодателя о получении работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»
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 зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного работником (ами)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1 г. Советский», 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Работник _____

(Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)
в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации
передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование должности работника)
принимает подарок, полученный в связи с:

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Принял _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 4 к порядку уведомления работодателя о получении работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»
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 зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт

Возврата подарка (ов), полученного работником (ами)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1 г. Советский», 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование должности работника)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также
на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных
работником (ами) от « ____ » _____ 20 ____ г., возвращает работнику

(Ф.И.О., наименование должности работника)

подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от « ____ » _____ 20 ____ г.

Выдал

Принял

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 5 к порядку уведомления работодателя о получении работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»
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 зачислении средств, вырученных от его реализации

Директору МБОУ СОШ № 1 г. Советский

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (ки), полученный (ые) в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и сданный на хранение в образовательную организацию в установленном порядке

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка; дата и регистрационный номер акта приема-
передачи подарков на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности

Наименование подарка	Количество предметов
1.	
2.	
Итого	

_____ «___» _____ 20__ г.

Лицо, представившее
уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление
о выкупе

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений
о выкупе подарков

_____ от «___» _____ 20__ г.

Приложение 6 к порядку уведомления работодателя о получении работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»
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 зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский», 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

№п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О., должность лица, предоставившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1	2	3	4	5	6	7