

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы А.И. Берлизова

Приказ № 43 от 28.08.2017



ПОРЯДОК

сообщения работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усланская средняя общеобразовательная школа» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усланская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) 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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
3. Работники Школы 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 Школы обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять директора Школы обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), представляется в бухгалтерию Школы (далее – уполномоченный орган Школы) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу уполномоченного органа Школы. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения работника из служебной командировки). При невозможности

подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уполномоченный орган Школы ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного органа Школы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема – передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

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

9. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет работник, получивший подарок.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в уполномоченный орган Учреждения не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.

12. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются

документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Уполномоченный орган Школы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Курской области.

14. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Школы соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Школы (далее – Комиссия) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Школой с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Школы, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка директором Школы в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Школы в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в

пункте 17 настоящего Порядка, 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.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Усланская средняя общеобразовательная школа»
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
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей

Директору МБОУ «Усланская СОШ» 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, указание дарителя)

№ п/п Наименование подарка, его характеристика, описание Количество предметов
Стоимость в рублях 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 № 2
к Порядку сообщения работниками
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Усланская средняя общеобразовательная школа»
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

**ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарка муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Усланская средняя общеобразовательная школа»**

Заявление		ФИО Занимаема я должность	Дата и обстоятельст во дарения	характеристика				Место хранени я
Дат а	Номер			Наименован ие	Описани е	Кол.предмет ов	Стоимост ь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

М.П. «___» _____ 20__ г.

Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения
«Усланская средняя общеобразовательная школа»
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

Акт приема-передачи подарков № _____ " ____ " _____ 20__ г.

_____ (наименование учреждения,
материально ответственное лицо) _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о.)

_____ (занимаемая должность) сдал (принял) _____

(ф.и.о. ответственного лица)

_____ (замещаемая должность) принял (передал) подарок (подарки): № п/п Наименование подарка его
характеристика, описание Количество предметов Стоимость в рублях

Принял (передал) Сдал (принял) _____

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

_____ (наименование структурного подразделения

государственного органа) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Усланская средняя общеобразовательная школа»
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

Инвентаризационная карточка подарка № _____ Наименование подарка
_____ Вид подарка
_____ Стоимость
_____ Дата и номер акта приема-
передачи подарков _____ Сдал (ф.и.о., должность)
_____ Принял (ф.и.о., должность)
_____ Место
хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____ 2.
_____ 3.

Иванов Иван Иванович
ул. Ленина, д. 10
г. Москва, 125000

Имя: Иванов Иван Иванович
Фамилия: Иванов
Почтовый ящик: 100000
Почтовый индекс: 125000
Почтовый район: Москва

Пролито, пронумеровано и скреплено
печатью 2 страниц
Иванов Иван Иванович

