

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №21»

141310, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д 212а

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№96/1 от 30.12.19г

Положение

о сообщении сотрудниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №21» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности руководителей образовательных учреждений (далее - ОУ) о получении подарка в связи с их должностным положением и исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
 - подарок, полученный государственным служащим 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);
 - получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей,
 - получение государственным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.
3. Сотрудники 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. Сотрудники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по приему, передаче, списанию и инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств департамента. 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 сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему, передаче, списанию и инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств департамента, утвержденную учетной политикой департамента на очередной финансовый год (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению.

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

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 при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя ОО соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления образования.

14. В случае нецелесообразности использования подарка сотрудником принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации

(выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

15. 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.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, сотрудником 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.

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

Приложение N 1

к Положению о сообщении сотрудникам о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
_____ структурного подразделения
_____ государственного органа)
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)

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 N 2

к положению о сообщении сотрудникам о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи N _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О. должностного лица)
сдал, а материально ответственное лицо _____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____ Сдал на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение N 3

к Положению о сообщении сотрудникам о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка N _____

от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., должность)

возвращает должностному лицу

_____ (Ф.И.О., должность)

подарок

_____ /
переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. N

Выдал

Принял

_____ / _____ /

_____ / _____

_/

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 4. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей лицами, замещающими должности государственной гражданской службы

Приложение N 4

к Положению о сообщении сотрудникам о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей лицами

Регистрационный номер	Дата	Ф.И.О.	Подразделение, должность	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов	Подпись лица, представившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8