

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Обоянская СОШ №2»

Л.Г.Переверзева

20__ г.

Приказ от « 1 » ИЮНЯ 2017 г. № 57



ПОРЯДОК

сообщения работниками МБОУ «Обоянская СОШ №2» о получении подарка в связи с их должностным положением или использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета школы

протокол №4

От « 22 » мая 2017

ПРИНЯТО

педагогическим советом школы

протокол №6

От « 31 » мая 2017

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками МБОУ «Обоянская СОШ №2» (далее – ОУ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, 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 ОУ не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники ОУ обязаны уведомлять администрацию 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка главному бухгалтеру ОУ. К уведомлению прилагаются документы или их копии (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 указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей; либо стоимость которого получившим его неизвестна; сдается в бухгалтерию ОУ (далее - уполномоченный орган), который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение.

9. Прием подарка на хранение оформляется актом приема-передачи подарка, составленным в 3-х экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, и подписывается лицом, сдавшим подарок, и уполномоченным органом, принявшим подарок.

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. 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 тыс. рублей

Возврат подарка оформляется актом приема-передачи подарка, составленным и подписанным в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

11. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества ОУ.

12. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в администрацию не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

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

14. Подарок, в отношении которого получен отказ от выкупа или не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности администрации ОУ.

15. В случае нецелесообразности использования подарка в ОУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, 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 ОУ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

№	Наименование подарка	Назначение подарка	Классификация подарка	Сумма в рубль (с копейками)
1				
2				
3				
4				
Итого:				

Приложение 1

к Порядку сообщения работниками МБОУ «Обоянская СОШ №2» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(Форма)

Директору МБОУ «Обоянская СОШ №2»
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. подарка (ов) _____ на

_____ (наименование протокольного мероприятия; служебной командировки, другого официального

_____ мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1	2	3	4	5
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.

Приложение 2

к Порядку сообщения работниками МБОУ «Обоянская СОШ №2» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(Форма)

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

Ф.И.О., должностное лица, сдавшего подарок	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание, количество предметов	Дата и место получения подарка	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)	Подпись лица, сдавшего подарок	Регистрацион- ный номер уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок на хранение, его подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3

к Порядку сообщения работниками МБОУ «Обоянская СОШ №2» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(Форма)

Акт приема-передачи подарка

« ___ » _____ 20__ г.

г.Обоянь

_____ сдает / принимает

(Ф.И.О., должность)

в бухгалтерию МБОУ «Обоянская СОШ №2» в лице

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

принимает / сдает:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1	2	3	4	5
Итого:				

Сдал / принял:

Принял / сдал:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 4
к Порядку сообщения работниками МБОУ «Обоянская СОШ №2» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(Форма)

Директору МБОУ «Обоянская СОШ №2»
от _____
(Ф.И.О., должность)

Заявление
о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный
«__» _____ 20__ г. _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1	2	3	4
Итого:			

Лицо, представившее
заявление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
заявление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации заявлений _____ от «__» _____ 20__ г.