

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных
предметов пгт Ленинское Шабалинского района»

ПРИНЯТО
на Совете школы

Протокол № 4 от 19.04.2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

И.С. Абатурова

Приказ № 54 от 19.04.2024

**Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка, его
сдачи и оценки в
КОГОбУ СШ с УИОП пгт Ленинское**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками **КОГОбУ СШ с УИОП пгт Ленинское** (далее по тексту – 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
- Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 г № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении 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 зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства РФ от 12.10.2015 г № 1089).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работниками школы 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 работниками школы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, 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 и трудовой деятельности указанных лиц;

- «уполномоченное структурное подразделение»- бухгалтерия школы.

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 должностных обязанностей.

4. Работники школы 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 согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию школы. 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 работника школы, 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 постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу школы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником школы, 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия школы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества школы.

**Уведомление
о получении подарка**

_____)

 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)

| № п/п | 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.

**Акт приема-передачи № _____
на ответственное хранение подарков, полученных**

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

г. Новосибирск

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

сдал, а _____

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях (*) |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | Итого | | |

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на ____ листах

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету бухгалтерией колледжа

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

| № п/п | Ф.И.О. (замещаемая должность) | Дата, обстоятельств а дарения | Характеристи ка подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <1> | Дата регистрации уведомления | Место хранения |
|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------|---------------------------|------------------------------------|-------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**АКТ № _____
возврата подарка**

г. Новосибирск

«___» _____ 20__ г.

Мы, _____, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарок, Ф.И.О.)

возвратил, _____ а

_____ (занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____:

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях (*) |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | Итого | | |

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)