

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Александровка муниципального района
Ставропольский Самарской области**

ПРИНЯТО

Общим собранием

Трудового коллектива

Протокол № 1 от 31.08.21 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

ГБОУ СОШ с. Александровка

Протокол № 1 от 31.08.21 г.

Председатель совета

_____ Д.В.Чекалин

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ

с. Александровка

_____ Воронкова Ю.В.

Приказ № 80/1 от 02.09.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ РУКОВОДИТЕЛЕМ, О
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБОУ СОШ с. Александровка (далее - работники), 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» в целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБОУ СОШ с. Александровка.

2. Для целей настоящего Положение используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником 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 директором, работником 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 Положением, уведомлять 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 должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции в ГБОУ СОШ с. Александровка. 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 по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление в комиссию по противодействию коррупции, с отметкой о регистрации в журнале (Приложение 2), другой экземпляр направляется в бухгалтерию ГБОУ СОШ с. Александровка.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по противодействию коррупции, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Типового 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, субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику председателем комиссии по противодействию коррупции по акту приема-передачи.

11. В случае, если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тыс. рублей Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением документов в бухгалтерию ОУ для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ГБОУ СОШ с. Александровка с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

15. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка руководителем 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.

16. 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.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом ОУ и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

Уведомление о получении подарка

В комиссию
по противодействию коррупции
ГБОУ СОШ с. Александровка

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.			
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 №2

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарка

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Ф.И.О. замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хране ния
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость	

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____) _____ страниц

Должностное лицо _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование учреждения _____ ГБОУ СОШ с. Александровка _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Передает, а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

Принимает следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
ИТОГО			

Приложение _____ на ____ листах

(наименование документа, чек, гарантийный талон и т.д.)

Принял

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принято к учету

(наименование структурного подразделения или учреждения)

Исполнитель _____

« ____ » _____

20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____