

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Тюменская область

Ханты - Мансийский автономный округ-Югра

Муниципальное образование Сургутский район

Департамент образования и молодежной политики администрации Сургутского района

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БЕЛОЯРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

ПРИКАЗ

«24» мая 2019 г.

№ 943

г.п. Белый Яр

Об утверждении Правил

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона РФ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Минтрудом России (2013г), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила передачи в МАОУ «Белоярская СОШ №1» подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (приложение 1).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

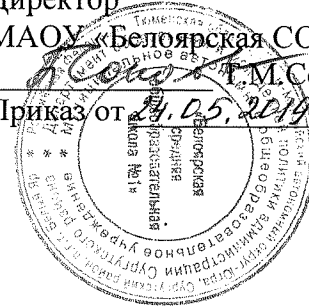


Т.М.Соколова

Исполнитель:
А.А.Маланчук

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Общего собрания работников
протокол от 24.05.19г № 5

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МАОУ «Белоярская СОШ №1»
Т.М. Соколова
Приказ от 24.05.2019 № 943



**Правила
передачи в МАОУ «Белоярская СОШ №1» подарков,
полученных работниками в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

1. Настоящие Правила определяют порядок сообщения работниками МАОУ «Белоярская СОШ №1» о получении подарка, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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 лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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 настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора МАОУ «Белоярская СОШ №1».

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 МАОУ «Белоярская СОШ №1». 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, дарению, определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

8. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящим Правилам.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам 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 по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества МАОУ «Белоярская СОШ №1».

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

13. Комиссия по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, дарению, определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящих Правил, 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 настоящих Правил, может использоваться МАОУ «Белоярская СОШ №1», с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МАОУ «Белоярская СОШ №1».

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МАОУ «Белоярская СОШ №1» 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 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МАОУ «Белоярская СОШ №1» 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, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного

структурного подразделения

_____ государственного (муниципального) органа, фонда

_____ или иной организации (уполномоченной организации)

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 _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее

уведомление _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ "___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал регистрации заявлений о передаче подарков, полученных работниками МАОУ «Белоярская СОШ №1»

Заявление №п/п	Дата	Фамилия, Имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость*	Место хранения**
				Наименование	Описание	Количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Акт
приема-передачи подарка(ов),
полученного работниками МАОУ «Белоярская СОШ №1»

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Работник _____

(Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации
передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Акт
возврата подарка(ов),
полученного работниками МАОУ «Белоярская СОШ №1»

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности работника)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работников от « ___ » _____ 20 ___ г. возвращает работнику

_____ (Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)
подарок(и), переданный(ые) по акту приему-передачи подарка(ов) от « ___ » _____ 20 ___ г.

Выдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)