

ПРИКАЗ

31.10.2024

№ 341

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками МБОУ Новобатайской СОШ № 9 имени капитана А.Н. Быкова сведений о получении подарка (подарков) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. 3 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», а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке сообщения работниками МБОУ Новобатайской СОШ № 9 имени капитана А.Н. Быкова сведений о получении подарка (подарков) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей». (далее- Положение) (Приложение 1).
2. На основании Положения:
 - создать инвентаризационную комиссию МБОУ Новобатайской СОШ № 9 имени капитана А.Н. Быкова (далее-Школа) по приему подарков;
 - принимать подарки на бухгалтерский учет Школы;
 - производить оценку стоимости подарков;
 - организовать хранение подарков;
 - производить реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от реализации подарков на счета Школы.
3. Заместителю директора Школы по безопасности, довести настоящее Положение до сведения работников Школы
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Новобатайской СОШ № 9
имени капитана А.Н. Быкова:

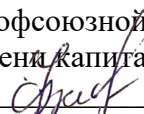
Т.В.Терёхина
Т.В.Терёхина



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новобатайская средняя общеобразовательная школа №9 имени капитана А.Н.Быкова**

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
имени капитана А.Н. Быкова

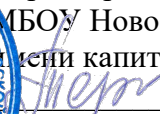
 К.М.Филь
Протокол от 31.10.2024 г. № 5



Утверждаю:

Директор

МБОУ Новобатайской СОШ № 9
имени капитана А.Н. Быкова

 Терёхина Т.В.
Приказ от 31.10.2024 г. № 341

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками МБОУ Новобатайской СОШ № 9 имени капитана А.Н. Быкова сведений о получении подарка (подарков) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБОУ Новобатайской СОШ № 9 имени капитана А.Н. Быкова (далее –Школа) о получении подарка (подарков) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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 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 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 подразделение – бухгалтерия расчётного центра Кагальницкого района (далее-бухгалтерия).
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 директору 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 предоставляется 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, 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 тысячи 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 подтверждается 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 тысячи рублей.
11. Бухгалтерия Школы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества.
12. Работники Школы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
13. Бухгалтерия в течении 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 течении 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 с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Школы.
15. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Школы принимается решение о реализации подарка и проведении его стоимости для реализации (выкупа), 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, директором Школы принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

Директору МБОУ Новобатайской СОШ № 9
имени капитана А.Н. Быкова

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(*)

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

« ____ » _____ 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

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Акт № _____
возврата подарка**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, 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)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

Начат «____» _____ 20____ г.

Окончен «____» _____ 20____ г.

[illegible]