

Согласовано
Управляющим советом.
Протокол от
18.03.2023г. № 1

Согласовано
Председатель ПК
_____ Т.С. Нелепа
от «_____» _____ 2023 г.

Утверждено
приказом директора МАОУ
г.Нягани «СОШ №6»
им.А.И.Гордиенко
от «18» марта 2023 г.
№ 288

Положение

о порядке сообщения работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 6» имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани» 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

1. Положение о порядке сообщения работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №6» имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани» 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 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014г. №15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №6» имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани» (далее – Школы).

2. Положение определяет порядок сообщения работниками МАОУ г.Нягани «СОШ№6» им. А.И. Гордиенко, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, исполнением ими своих должностных обязанностей, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником Школы, 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 предоставляются 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 работником Школы, 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.

4. Лица, работающие в МАОУ г. Нягани «СОШ№6» им. А.И. Гордиенко, 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.

5. Лица, работающие в МАОУ г. Нягани «СОШ№6» им. А.И. Гордиенко, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей должностное лицо Школы, ответственное за противодействие коррупции и бухгалтерию Школы.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление о получении подарка), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется работником, получившим подарок, (далее – лицо, получившее подарок) в бухгалтерию Школы не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (в случае их наличия), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

В случае невозможности представления уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

7. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, получившему подарок, с отметкой о его регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению № 2 к настоящему Положению, второй экземпляр направляется бухгалтерией Школы в комиссию по принятию к учету, инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов, созданную в МАОУ г. Нягани «СОШ№6» им. А.И. Гордиенко в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

8. Бухгалтерия Школы в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о получении подарка уведомляет директора Школы, о получении подарка.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается главному бухгалтеру, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. Подарок, полученный работником Школы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в бухгалтерию Школы.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет непосредственно лицо, получившее подарок.

12. 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 трех тысяч рублей.

13. Бухгалтерия Школы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества муниципального образования город Нягань.

14. Работник Школы, получивший подарок и сдавший его в установленном порядке, может его выкупить, направив на имя директора МАОУ г. Нягани «СОШ№6» им. А.И. Гордиенко, главного бухгалтера соответствующее уведомление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Директор (или исполняющий обязанности директора) Школы передает заявление о выкупе подарка в бухгалтерию МАОУ г. Нягани «СОШ№6» им. А.И. Гордиенко не позднее трех дней со дня его получения.

16. Бухгалтерия МАОУ г. Нягани «СОШ№6» им. А.И. Гордиенко в течение трех месяцев со дня получения им заявления (уведомления), указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменном виде лицо, подавшее заявление (уведомление), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (уведомление), указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться Школой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МАОУ г. Нягани «СОШ№6» им. А.И. Гордиенко.

18. Копии протокола комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору МАОУ г. Нягани «СОШ№6» им. А.И. Гордиенко.

19. Директором (или исполняющим обязанности директора) Школы в случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором (или исполняющим обязанности директора) Школы 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.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МАОУ г. Нягани «СОШ№6» им. А.И. Гордиенко в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №6» имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани» 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

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей в бухгалтерию

МАОУ г. Нягани «СОШ №6» им. А.И. Гордиенко
(наименование уполномоченного структурного подразделения)

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Настоящим извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(-ов) на / в ходе _____

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

Наименование подарка	Характеристика подарка	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.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №6» имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани» 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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка				Место хранения**	Примечание (наличие заявления о выкупе подарка (исх. и вход. реквизиты), др.)
номер	дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость* (в рублях)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №6» имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани» 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

Акт приема-передачи подарка № _____

_____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (передал),
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

_____ принял подарок:
(фамилия, имя, отчество ответственного лица, занимаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) *

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Сдал (передал)

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка