



**УО АМО ГО «Сыктывкар»**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Начальная общеобразовательная школа № 6»  
(МОУ «НОШ № 6»  
«6 №-а ичӧт школа»  
муниципальной велӧдан учреждение  
(«6 №-а ИШ» МВУ)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора школы  
от 14.11.2019 г. № 200 -ОД

**Положение**

**о порядке сообщения работниками Школы 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Школы (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение Работниками 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;

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение Работниками 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.

3. Работники не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя директора Школы (далее по тексту - Школа).

Уведомление передается, хранится и регистрируется в журнале уведомлений у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) 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 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 в журнале уведомлений, второй экземпляр ответственному лицу.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается заведующему хозяйством, который принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для передачи в комиссию по приемке основных средств и списанию материальных запасов Школы (далее - Комиссия по приемке).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, установить, что Комиссия по приемке производит оценку стоимости полученного подарка, а также определяет срок его полезного использования.

Определение стоимости подарка проводится путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене, подтвержденные документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатка из Интернета и т.п., а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем) представляются в Комиссию по приемке заведующим хозяйством.

Председатель Комиссии по приемке уведомляет в письменной форме Работника о результатах оценки и передает протокол заседания Комиссии по приемке в отдел бухгалтерского учета и экономического анализа.

В случае если стоимость подарка не превышает 3 (три) тыс. рублей, на основании заключения Комиссии по приемке подарок возвращается Работнику по акту приема-передачи, составленному в 3 экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй - для заведующего хозяйством возвращающего подарок, третий экземпляр - в бухгалтерию.

10. Бухгалтерия принимает подарок стоимостью более 3 тыс. рублей к бухгалтерскому учету и обеспечивает включение объекта в установленном порядке на баланс Школы.

11. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 (три) тыс. рублей, может его выкупить по установленной в результате оценки стоимости, направив на имя директора Школы соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка путем перечисления денежных средств в доход Школы, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, если Работник отказался его выкупать, может использоваться Школой, быть реализован, передан или уничтожен после соответствующего решения Комиссии по списанию имущества Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Нарушение порядка сообщения Работниками Школы о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации влечет наступление ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о сообщении  
работниками Школы о получении  
подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче  
и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от  
его реализации

<b>Наименование подарка</b>	<b>Характеристика подарка, его описание</b>	<b>Количество предметов</b>	<b>Стоимость в рублях "*"</b>
1.			
2.			
3.			
Итого			

-----  
\*" Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2  
к Положению о сообщении  
работниками Школы о получении  
подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче  
и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от  
его реализации

### Акт приема-передачи

Школа приняла, а работник \_\_\_\_\_

сдал на ответственное хранение следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях "*)"
1	2	3	4	5
		Итого		

**Принял:**

От ....

Должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

**Передал:**

От работника:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_