

Приложение №1
к приказу от 29 августа 2023 года № 571

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Ляминская СОШ»
Е.Г.Титова



Положение

о получении работниками МБОУ «Ляминская СОШ» 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.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работником 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.
2. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
3. 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 2, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции МБОУ «Ляминская СОШ».

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.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №2), подготовленному бухгалтерией, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение №3).

7. 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 или коллегиального органа. 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 3 тыс. рублей.

8. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к

бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

9. Если стоимость подарка выше 3000 рублей, работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора МБОУ «Ляминская СОШ» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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.

11. Подарок может использоваться для деятельности учреждения.

12. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется комиссией или субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс учреждения, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход МБОУ «Ляминская СОШ».

Приложение №2
к приказу от 29 августа 2023 года № 571

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Ляминская СОШ»
Е.Г.Титова

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА
МБОУ «Ляминская СОШ»
от "___" _____ 20__ г.
N _____

В соответствии с законодательством Российской Федерации _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает подарок, полученный на _____

(указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, _____)

_____ (место проведения и дата его проведения)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

_____ (бытовая техника, предметы искусства и другое)

Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни подарка с указанием единиц измерения _____

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал _____

_____ (Ф.И.О., подпись)

Принял _____

_____ (Ф.И.О., подпись)