

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 2 имени полного кавалера ордена Славы Павла Федоровича Власова с. Солнечная Поляна городского округа Жигулевск Самарской области по ОКПО

Форма по ОКУД	0301005
	40963872

наименование организации

Номер документа	Дата составления
30/е-од	01.09.2019г.

### ПРИКАЗ

#### «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ГБОУ ООШ №2 о получении подарка (подарков) с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

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 ГБОУ ООШ №2 о получении подарка (подарков) с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (Приложение 1).
2. На основании Положения о порядке передачи подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации:
  - создать инвентаризационную комиссию образовательного учреждения по приему подарков;
  - принимать подарки на бухгалтерский учет учреждения;
  - производить оценку стоимости подарков;
  - организовать хранение подарков;
  - производить реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от реализации подарков.
3. Довести настоящее Положение до сведения работников ГБОУ ООШ №2 .
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ ООШ №2



Телегина Е.В.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке сообщения работниками ГБОУ ООШ №2 о получении подарка (подарков) с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБОУ ООШ №2 (далее – учреждение) о получении подарка (подарков) 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 учреждения 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 учреждения, 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 структурное подразделение – бухгалтерия учреждения.
3. Работники учреждения 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 учреждения 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 в бухгалтерию учреждения. 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 от 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 учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества.
12. Работники учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
13. Уполномоченное структурное подразделение 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 учреждения.
15. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения 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 учреждения 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**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 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 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

**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.



