

Принято

решением педагогического совета
МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»
протокол № 1
от «29» 08 2018

Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 62
г. Челябинска»

 И.В. Власова

приказ № 394
от «03» 09 2018



Принято

на общем собрании трудового коллектива
МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»
протокол № 1
от «29» 08 2018

ПОРЯДОК

сообщения работниками Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 62 г. Челябинска» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок сообщения работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 62 г. Челябинска» (далее – МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) определяет правила сообщения работниками 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.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.2.1. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный 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 предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

1.2.2. получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 работников.

1.3. Работники МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» 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.

1.4. Работники МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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, должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.5. 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) оформляется согласно приложению к настоящему Порядку и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 работника МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица организации, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

1.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается должностному лицу МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Подарок принимается на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

1.8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 1.7 настоящего Порядка.

1.9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», получивший подарок.

1.10. 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 подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

1.11. Должностное лицо МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных

правонарушений, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

1.12. Работники МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

1.13. Должностное лицо МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 1.12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

1.14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление от работника Учреждения, указанное в пункте 1.12 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

1.15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 1.13. и 1.15. настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1.18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

1.19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
 (дата получения)

подарка(ов) на _____
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
 место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

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.