

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Кинельский
муниципального района Кинельский Самарской области

ПРИКАЗ

11.01.2018

№ 13-од

Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных работниками ГБОУ СОШ пос. Кинельский в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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», во исполнение протокола заседания комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Город Волгодонск», в целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в муниципальных образовательных учреждениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке передачи подарков, полученных работниками ГБОУ СОШ пос. Кинельский в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Создать инвентаризационную комиссию ГБОУ СОШ пос. Кинельский по приему подарков, полученных работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в составе: председатель комиссии – Костина Л.В.. заместитель директора по УВР, члены комиссии – Мартынова Л.И. учитель технологии, Дудина М.В. главный бухгалтер.

3. Главному бухгалтеру Дудиной М.В.:

3.1. Принимать подарки, полученные работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей на бухгалтерский учет учреждения.

3.2.Производить оценку стоимости подарков, полученных работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.3.Производить реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от реализации подарков, полученных работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

4. Королевой И.Г., завхозу:

4.1.Назначить ответственным лицом для хранения подарков, полученных работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.2.Организовать хранение подарков, полученных работниками школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Костиной Л.В., заместителю директора по УВР, по школе, по СП детский сад «Березка» старшему воспитателю О.Н. Рябовой, СП ДОД ЦДТ начальнику Петрухиной О.А.довести настоящее Положение до сведения работников школы под роспись.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Костину Л.В. по школе, по СП детский сад «Березка» на стршего воспитателя О.Н. Рябову, по СП ДОД ЦДТ на Петрухину О.А.

Директор

И.С. Зиятдинова

С приказом ознакомлены:

Ольг /Декарова О.Н/
Уч-р /Королева И.Г./
Зам-р /Рябова О.Н./
Мскр. Чекалова Ю.
Зам-р Засуржанова А.Н.
Зам-р Токиева Г.Б.
Расп Гаевергельд Н.Н.
М Вахтерова Н.В.
О Костина Л.В.
М Ахмедова С.Н.
Зам-р Комитикова Л.В.
М Глускова Ю.В.
Зам-р Чубарова Н.В.
Зам-р Байдырова Б.Б./

М/ Месапова О.Н./
Зам-р Кузерова Е.В./
Рук /Филиппова Н.С./
Восп /Сафарян В.Г./
Мар /Мартьянова Д.Н./
Рук /Жаркова Р.Н./
Зам-р Кремешникова Т.В./
Зам-р Петрухина О.А.
Мар /Шамшонова С.Н./
Зам-р Бондаревая Г.Г./
Мар /Пеерухина А.С./

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской
области средняя общеобразовательная школа пос. Кинельский
муниципального района Кинельский Самарской области

«ПРИНЯТО»

решением Собрания трудового коллектива
протокол № 1 от 11.01.2018

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

И.С. Зиятдинова

приказ №14-од от 11.01.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ
РАБОТНИКАМИ ГБОУ СОШ ПОС. КИНЕЛЬСКИЙ В СВЯЗИ С ИХ
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками ГБОУ СОШ пос. Кинельский (далее – работники ГБОУ) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки 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 работником ГБОУ СОШ пос. Кинельский 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 положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником ГБОУ 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 ГБОУ не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ГБОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется руководителю образовательного учреждения 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ГБОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ГБОУ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии образовательного учреждения (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником ГБОУ неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу образовательного 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 ГБОУ, 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 работник ГБОУ, получивший 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем. Подарок возвращается лицом,

ответственным за хранение, работнику ГБОУ по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Образовательное учреждение обеспечивает установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник ГБОУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Руководитель образовательного учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ГБОУ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник ГБОУ 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 муниципальным образовательным учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального образовательного учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем образовательного учреждения принимается решение:

- о передаче подарка в ГБОУ СОШ пос. Кинельский для реализации подарка Комитетом по управлению имуществом города Волгодонска, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- о безвозмездной передаче подарка на баланс организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от выкупа подарка работником образовательного учреждения, зачисляются в доход бюджета муниципального образовательного учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к положению

о порядке передачи подарков, полученных работниками государственных образовательных учреждений в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Директору (заведующему)

(наименование учреждения)

(ФИО директора (заведующего))

(ФИО, занимаемая должность работника МОУ)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	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 передачи подарков,
полученных работниками
государственных образовательных
учреждений в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от
его реализации

Акт приема-передачи подарков № ____,
работниками муниципального образовательного учреждения

г Волгодонск

« ____ » 201 ____ г.

(Ф.И.О., должность)
передает, а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)
принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » 201 ____ г.

« ____ » 201 ____ г.

Ознакомлены: