



Директор МАОУ «СОШ № 6» г. Перми
Г.А.Соколова

от 06.02.2018 г.

Правила
передачи подарков, полученных работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя России С.Л. Яшкина» г.Перми 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 МАОУ «СОШ № 6» г. Перми в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Правила).

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником образовательного 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 ими 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 образовательного 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.

3. Подарки, полученные работниками образовательного учреждения, стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона N 79-ФЗ признаются собственностью образовательного учреждения и подлежат передаче работником образовательного учреждения в Комиссию по поступлению и выбытию НФК (далее - Комиссия).

4. Работники образовательного учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) 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 образовательного учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику образовательного учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 2 к настоящим Правилам направляется Комиссии. Акты приема - передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению 3 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (Три тысячи) остается у получившего его работника.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, Комиссией сдается ответственному лицу образовательного учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение его, несет работник образовательного учреждения, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику образовательного учреждения по акту возврата, оформленному согласно Приложению № 4 к настоящим Правилам, в случае, если выясниться, что стоимость подарка не превышает 3000 (Трех тысяч) рублей.

11. Образовательное учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей.

12. Работник образовательного учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия учреждения организует оценку в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 правил и уведомляет в письменной форме работника образовательного учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящих Правил, может использоваться образовательным учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

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

- о передаче подарка в муниципальную собственность МАОУ «СОШ № 6» имени Героя России С.Л.Яшкина г. Перми в для реализации подарка Комитетом по управлению имуществом города Перми, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

-о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

-об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 13 настоящих Правил, осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от выкупа подарка работником образовательного учреждения, зачисляются в доход бюджета МАОУ «СОШ № 6» имени Героя России С.Л.Яшкина г. Перми в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. Работники образовательного учреждения за неисполнение условий настоящих Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение №1 к Правилам передачи подарков, полученных работниками МАОУ «СОШ № 6» г.Перми 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 МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №6» г.Перми
Г.А.Соколовой
Ф.И.О _____

Занимаемая должность работника _____

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

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.

Приложение №2 к Правилам передачи подарков, полученных работниками МАОУ «СОШ № 6» г.Перми 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 подарка (ов),
полученного работником муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«СОШ № 6» имени Героя России С.Л. Яшкина г.Перми в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Работник МАОУ «СОШ № 6»
г.Перми _____

(Ф.И.О., наименование должности работника)

в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», противодействии коррупции в Пермском крае и «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» передает, а ответственный работник

(Ф.И.О., наименование должности ответственного работника)
принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

Приложение 4 к Правилам передачи подарков, полученных работниками МАОУ «СОШ № 6» г.Перми 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
возврата подарка(ов)**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Ответственный работник МАОУ «СОШ № 6» г.Перми _____

(Ф.И.О., наименование должности работника)

в соответствии с Гражданским кодексом РФ, а также на основании протокола заседания комиссии от «__» _____ 201__ г возвращает должностному лицу

(Ф.И.О., наименование должности работника)

подарок(и), _____

переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «__» _____ 20__ г. № _____

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.