

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на Педагогическом совете  
МОУ СОШ № 4 г. Всеволожска  
Протокол № 03  
«05» 12 2022 г.

Приказом МОУ СОШ № 4  
г. Всеволожска  
№\_386-ОД от «05» 12. 2022 г.

## П О Л О Ж Е Н И Е

### **О сообщении работниками МОУ СОШ № 4 г. Всеволожска о получении подарка в связи с их должностным положением, или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации ( выкупе ) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками МОУ СОШ №4 г.Всеволожска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями , командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей , порядок 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 , командировками и другими официальными мероприятиями » - подарок полученный работником от физических ( юридических ) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей , которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях , в командировках и на других официальных мероприятиях 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 лично или через посредника от физических ( юридических ) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности , а так же в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

3. Работники обязаны в порядке , предусмотренном настоящим положением уведомлять руководство МОУ СОШ № 4 г.Всеволожска обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением , составленное согласно «Уведомлению о получении подарка», представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений зам. директора по безопасности.

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 командировки , уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной

командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки указанные сроки по причине, не зависящей от работника , оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах , один из которых возвращается лицу представившему уведомление,с отметкой о регистрации, другой направляется в комиссию МОУ СОШ №4 г.Всеволожска для оценки стоимости , внесения предложений по их реализации.

6. Подарок стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей , либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна , сдается Должностному лицу , ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МОУ СОШ №4 г.Всеволожска, которое принимает его на хранение по акту приема -

передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. До передачи подарка по акту приема – передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо , получившее подарок.

8. 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 лицу по акту приема – передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Должностное лицо , ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МОУ СОШ № 4 г.Всеволожска обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр.

10. Работник , сдавший подарок, может его выкупить , направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Должностное лицо , ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в течении 3-х 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 течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости , или отказывается от выкупа.

12. Подарок в отношении которого не поступило заявление , указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться МОУ СОШ № 4 г.Всеволожска с учетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использовании подарка для обеспечения деятельности МОУ СОШ № 4 г.Всеволожска.

13. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации ( выкупа ) посредством проведения торгов в порядке , предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации ( выкупа ) , предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения , осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае , если подарок не выкуплен или не реализован , директором МОУ СОШ № 4 г.Всеволожска принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
16. Средства, вырученные от реализации ( выкупа ) подарка , зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке , установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МОУ СОШ № 4 г.Всеволожска )

О т \_\_\_\_\_

( фамилия ,имя, отчество, 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 )

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 )

Лицо принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
( подпись )

Регистрационный № в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов ,подтверждающих стоимость подарка.