

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.

ПОЛОЖЕНИЕ

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 предоставляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной

командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки указанные в пункте 5 настоящего Положения 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 течение 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 течение 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 заключения комиссии о целесообразности использования 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.Всеволожка 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.Всеволожка)

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.