

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №2»
Находкинского городского округа

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ№2» НГО
от 24 марта 2021 г. №12-ОД

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных
работниками образовательной организации
в связи с протокольными мероприятиями

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок передачи подарков, полученных работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» Находкинского городского округа (Далее Школа) 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 достижения целей настоящих Правил используются следующие понятия:

– «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Школы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей.

– «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником Школы 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 Школы не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Не признаются подарком:

- канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных должностной инструкцией;
- цветы открытого и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени учреждения, в котором он осуществляет свою трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Работники Школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора Школы.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящим правилам, представляется директору Школы 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 Школы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Школы, 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 Школы (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником Школы неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу Школы, который 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 Школы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящих Правил.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Школы, 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 - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику Школы по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

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

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

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директор Школы принимает решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность муниципального образования город Находка для реализации подарка 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 пунктами 13 и 15 настоящих Правил, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Приложение №1

Директору
МБОУ " СОШ №2 "НГО_____
(Ф.И.О. руководителя)_____
(Ф.И.О. работника, должность)

Уведомление о получении подарка

от " _____ " _____ 20 _____

Я, _____

(Ф.И.О. лица, представившего уведомление)

Извещаю о получении подарка (ов) на _____

наименование протокольного мероприятия

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях

(Ф.И.О. лица, представившего уведомление)_____
(Ф.И.О. лица, принявшее уведомление)

АКТ

приема-передачи подарка (-ов), полученного работниками в связи с протокольными мероприятиями,

" ____ " ____ 20 ____

№ ____

Работник _____

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

(наименование учреждения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе Российской Федерации" и Федеральным законом "О противодействии коррупции" передает, а ответственный сотрудник данного учреждения, _____

(Ф. И. О., наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал _____

(Ф. И. О., подпись)

Принял _____

(Ф. И. О., подпись)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений приема - передачи подарков в связи с протокольными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф. И. О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись работника, сдавшего подарок	Ф. И. О., должность работника, принявшего подарок	Подпись работника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

" " 20

Приложение 4

АКТ возврата подарка (-ов) № _____

Ответственный сотрудник _____

(Ф. И. О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции» передает, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником, от « » 20 г. возвращает ему _____

(Ф. И. О., должности, наименование учреждения)
подарок (-и), переданный (-ые) по акту приема-передачи подарка (-ов) от " " 20 г. N _____

Выдал _____

Принял _____

(Ф. И. О., подпись)

(Ф. И. О., подпись)