

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО
АЛЕКСАНДРОВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ»**

(МБОУ «Гимназия»)

ПРИКАЗ

«27» марта 2017 года

№ 49

г. Полярный

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками МБОУ «Гимназия» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 1.2. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками МБОУ «Гимназия» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение 1).
2. Утвердить форму уведомления о получении подарка (Приложение 2).
3. Утвердить акт приёма -передачи подарков (Приложение 3).
4. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков. (Приложение 4).
4. Секретарю МБОУ «Гимназия» (Юсан Е.А.):
 - 4.1.ознакомить всех работников МБОУ «Гимназия» с порядком под подпись;
 - 4.2. при приеме на работу знакомить с Положением вновьпринятых сотрудников;
 - 4.3. завести журнала регистрации уведомлений о получении подарков.
5. Программисту МБОУ «Гимназия» (Поляков Я.А.) разместить Положение на официальном сайте гимназии.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия»



Т.И.Цышняятова

Положение

о порядке сообщения работниками МБОУ «Гимназия» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия» (далее – гимназия) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками гимназии, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, исполнением ими своих должностных обязанностей, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный работником гимназии, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- **получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение работником гимназии, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (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. Лица, работающие в гимназии, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, работающие в гимназии, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в бухгалтерию Гимназии.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление о получении подарка), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется лицом, занимающим должность, получившим подарок, (далее - лицо, получившее подарок) в бухгалтерию Гимназии не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (в случае их наличия),

подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

В случае невозможности представления уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

6. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, получившему подарок, с отметкой о его регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению № 2 к настоящему Положению, второй экземпляр направляется бухгалтерией Гимназии в комиссию по принятию к учету, инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов, созданную в гимназии в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Бухгалтерия Гимназии в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о получении подарка уведомляет директора гимназии о получении подарка.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается главному бухгалтеру, который принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный работником гимназии, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в бухгалтерию Г гимназии.

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

11. 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 трех тысяч рублей.

12. Бухгалтерия гимназии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества муниципального образования город ???

13. Работник гимназии, получивший подарок и сдавший его в установленном порядке, может его выкупить, направив на имя директора Гимназии, главного бухгалтера соответствующее уведомление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Директор Гимназии передает заявление о выкупе подарка в бухгалтерию Гимназии не позднее трех дней со дня его получения.

15. Бухгалтерия Гимназии в течение трех месяцев со дня получения им заявления (уведомления), указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменном виде лицо, подавшее заявление (уведомление), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (уведомление), указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться гимназией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности гимназии.

17. Копии протокола комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору гимназии.

18. Директором гимназии 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.

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

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором гимназии принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета гимназии в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

В антикоррупционную комиссию
МБОУ «Гимназия»

(фио, 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) (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.

Акт приёма-передачи подарка №

20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что

_____ сдал (передал),

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

_____ принял подарок:

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)

Принято к учёту _____

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Принял _____ / _____ / 20__ г.

Сдал _____ / _____ / 20__ г.

4 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

Уведомле ние		Фамили я, имя, отчество , занимае мая должнос ть	Дата и обстоятель ства получения подарка	Характеристика подарка				Место хранен ия	Примеча ние (наличие заявлени я о выкупе подарка (исх. и вход. реквизит ы)
номе р	дат а			наименова ние	описан ие	количес тво предмет ов	стоимо сть (в рублях)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2 заполняется при принятии подарка на ответственные хранения

3 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка