

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО  
АЛЕКСАНДРОВСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2

(МБОУ ООШ №2)

ПРИКАЗ

«26» марта 2018 года

№ 15/1

г. Полярный

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками МБОУ ООШ №2 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 ООШ №2 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).
5. Кузнецовой М.М., секретарю учебной части,
  - 5.1.ознакомить всех работников МБОУ ООШ №2 с порядком под подпись;
  - 5.2.при приеме на работу знакомить с Положением вновь принятых сотрудников;
  - 5.3.завести журнал регистрации уведомлений о получении подарков.
- 6.Андриенко Д.В., программисту, разместить Положение на официальном сайте школы.
- 7.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ООШ №2

О.К.Табаринова

*С приказом ознакомлена!*

*[Подпись]*

*Андреева И.И.*

М.В. / М.А. Терехова)

Григорьев / Го. Г. Зинченко)

Дрозд / Дроздова М.В.)

Дрозд / Дроздова И.В.)

Дрозд / Дроздова И.С.)

Дрозд / Дроздова С.М.)

М.В. / М.В. Шохова)

Тихонова / Т. И. Тихонова)

Тихонова / Т. И. Тихонова)

И.В. Ренюкова

С.В. Зинченко

И.И. Тихонова

И.А. Сергеев

И.А. Камышев

Е.Г. Тихонова

И.А. Чибрикова

Ренюкова Е.С.

О.И. Карпова

С.Т. Захарова

Т.Е. Тихонова

С.А. Гусева



## Положение

**о порядке сообщения работниками МБОУ ООШ №2 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 основной общеобразовательной школы №2 (далее –школа) 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 школы, 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 школы, 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 школы, 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 школе, 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 школе, 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 школы.
  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 школы 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 школы в комиссию по принятию к учету, инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов, созданную в школе в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - комиссия).
7. Бухгалтерия школы в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о получении подарка уведомляет директора школы 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 школы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в бухгалтерию школы.
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. Работник школы, получивший подарок и сдавший его в установленном порядке, может его выкупить, направив на имя директора школы, главного бухгалтера соответствующее уведомление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
13. Директор школы передает заявление о выкупе подарка в бухгалтерию школы не позднее трех дней со дня его получения.
14. Бухгалтерия школы в течение трех месяцев со дня получения им заявления (уведомления), указанного в пункте 12 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.
15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (уведомление), указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться школой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности школы.
16. Копии протокола комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору школы.
17. Директором школы 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.

18. 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.

19. 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 школы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

## Уведомление о получении подарка

В антикоррупционную комиссию  
МБОУ ООШ №2

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о, 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.  
\_\_\_\_\_

**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.

\_\_\_\_\_

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