

Чăваш Республикинчи Сĕмĕрле районĕнчи Муниципалитетĕн пĕлĕ паракан бюджет учрежденийĕ «Якуртушкăньри пĕтĕмĕшле вăтам пĕлĕ паракан шкул»



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Егоркинская средняя общеобразовательная школа» Шумерлинского района Чувашской Республики

ПРИКАЗ

10 февраля 2021г

№ 13

Якуртушкăнь ялĕ

д. Егоркино

**О порядке сообщения отдельными категориями лиц МБОУ «Егоркинская СОШ» 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 с федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09 января 2014 года № 10 (ред. от 12.10.2015г.) «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (вместе с "Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации")»,

приказываю:

1. Утвердить Порядок сообщения отдельными категориями лиц Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Егоркинская средняя общеобразовательная школа» Шумерлинского района Чувашской Республики 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.
2. Утвердить прилагаемые к настоящему Порядку:
  - 2.1. Форму уведомления о получении подарка (Приложение №1);
  - 2.2. Форму журнала регистрации уведомлений (Приложение №2);
  - 2.3. Акт приема-передачи (Приложение №3);
  - 2.4. Акт возврата (Приложение №4).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Е.В. Пакулаева

С приказом ознакомлены:

№№ п/п Ф.И.О.

подпись

дата



Порядок сообщения отдельными категориями лиц МБОУ «Егоркинская СОШ» 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. Настоящий Порядок определяет правила сообщения отдельными категориями лиц (учитель, директор, заместитель директора, заведующий хозяйством) (далее – работники), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицом, замещающим должность в МБОУ «Егоркинская СОШ», от физических (юридических) лиц, которые осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицами, замещающими замещающим должность в МБОУ «Егоркинская СОШ», или работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а так же в связи с исполнением ими своих 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. Не признаются подарком:

а) 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 культивируемого жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени муниципального органа или учреждения, в которых он осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего муниципального органа или учреждения.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков своего работодателя.

5. В МБОУ «Егоркинская СОШ» полномочия по приему подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на комиссию по противодействию коррупции (далее – уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью муниципального органа или учреждения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в уполномоченное структурное подразделение.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, полученный муниципальным служащим или работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс.руб. либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в сейф на хранение в бухгалтерию.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тысяч рублей, он возвращается сдавшему его муниципальному служащему или работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр имущества МБОУ «Егоркинская СОШ».

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя директора МБОУ «Егоркинская СОШ».

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может МБОУ «Егоркинская СОШ» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности МБОУ «Егоркинская СОШ».

13. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется уполномоченными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку сообщения отдельными  
категориями лиц о получении подарка,  
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его  
реализации

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
муниципального органа  
или учреждения)  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_ извещаю  
о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения) \_\_\_\_\_ (наименование  
протокольного мероприятия,  
\_\_\_\_\_  
служебной командировки, другого официального мероприятия,  
\_\_\_\_\_  
место и дата проведения, указание дарителя)  
\_\_\_\_\_

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, принявшего уведомление  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**ЖУРНАЛ**  
**о регистрации уведомлений о получении подарков**

Муниципальный орган, учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения (рублей)

Уведомление		Ф.И.О., замещаема я	Дата и обстоятельст ва дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименовани е	описание	количество	стоимость *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3  
к Порядку сообщения отдельными  
категориями лиц о получении подарка,  
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его  
реализации

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование муниципального органа по ОКПО или учреждения

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения муниципального  
органа или учреждения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение 4  
к Порядку сообщения отдельными  
категориями лиц о получении подарка,  
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его  
реализации

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_