Приложение 3
к приказу МАОУ СОШ № 4
от 24.10.2018 г. № 228/1-О

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о сообщении работниками 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МАОУ СОШ № 4 о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный должностным лицом, 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 предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) "получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей" - получение должностным лицом, от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора школы обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников школы и урегулированию конфликта интересов. Уведомление регистрируется в соответствующем журнале регистрации согласно приложению 2 к настоящему Положению. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу,

представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов МАОУ СОШ № 4, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо, стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу МАОУ СОШ № 4, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный должностным лицом, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 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 три тысячи рублей.

11. КУМИ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности города Покачи.

12. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Поступившее заявление о выкупе подарка направляется в КУМИ.

13. КУМИ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки (приложение 6), после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться школой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности школы.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

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

19. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работников заявление, указанное в части 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, он подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению

**Уведомление о получении подарка**

_____
(наименование уполномоченного
_____
структурного подразделения
_____
администрации города Покачи)
от_____

_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление 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 подпис)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ " ___ " _____ 20 ____ г
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

"___ " _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению

**Ж У Р Н А Л**
**регистрации уведомлений о получении подарков**

| № п/п | Дата поступления уведомления | ФИО, замещаемая должность лица, подавшего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка <*> | Стоимость подарка по результатам оценки | Сведения о реализации (выкупе) подарка | Иные сведения <**> |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)
Должностное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
"____" _____ 20___ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<**> Использование подарка для обеспечения деятельности администрации города Покачи (структурного подразделения администрации города Покачи с правами юридического лица), организации, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение

Приложение 3
к Положению

**Акт**
**приема-передачи подарка № _____**

"___" _____ 20__ г.

Наименование уполномоченной организации
_____

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 администрации города или уполномоченная организация)

Исполнитель _____ _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 4
к Положению

_____
(наименование уполномоченного
_____
структурного подразделения
_____
администрации города Покачи)
от_____

_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

**Заявление о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною в ходе_____

_____
(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие, в ходе которого получен подарок, и дата)

и переданный в уполномоченный орган или организацию по акту приема-передачи подарка от «____»_____20__ г. №_____