

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г Советский»
(МБОУСОШ № 4 г Советский)

П Р И К А З

«12» февраля 2021 года
г. Советский

№ 90– о/д

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о получении работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "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" и Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 19 октября 2018 г. N 152 "Об утверждении Порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)", на основании решения Педагогического совета протокол № 7 от 21.01.2021 г., в целях соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, осуществления мероприятий, направленных на предупреждение, пресечение коррупционных нарушений в МБОУСОШ № 4 г. Советский

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Порядок уведомления работодателя о получении работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение 1).
2. Отменить действие приказа МБОУСОШ № 4 г. Советский от 01.02.2019 года № 53 о/д «Порядок уведомления работодателя о получении работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».
3. Рыженко П.Н., инженеру по обслуживанию и ремонту компьютерной техники разместить на сайте МБОУСОШ № 4 г. Советский данный приказ в срок до 13.02.2021 г.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУСОШ № 4

Е.А. Кузьмина

Порядок

уведомления работодателя о получении работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»

подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Порядок уведомления работодателя о получении работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) устанавливает процедуру информирования работодателя работником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» (далее – Учреждение) 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- ✓ **«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный работником образовательной организации, 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);
- ✓ **«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение работником образовательной организации 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. Работники 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. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора учреждения.

5. Уведомление директора о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное

согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в учреждении. 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, дарению, определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

8. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему положению 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 по форме согласно приложению 4 к настоящему положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка оформляется работником по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в двух экземплярах и передается работнику, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

13. Заявление о выкупе подарка в день его поступления регистрируется работником, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, форма которой предусмотрена приложением 6 к настоящему Порядку. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником, после его регистрации возвращается работнику с соответствующей отметкой. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка передается в бухгалтерию учреждения.

14. Комиссия по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, дарению, определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев 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, 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, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться образовательной организацией, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. 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.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения 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.

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

**Приложение 1 к Порядку уведомления работодателя о получении работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

Уведомление о получении подарка ответственному
за профилактику коррупционных правонарушений в
МБОУ СОШ № 4 г. Советский
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов), полученного в ходе
(дата получения)

(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.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, предоставившее уведомление _____ «___» 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____ от «___» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Приложение 2 к Порядку уведомления работодателя о получении работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**Журнал регистрации уведомлений о передаче подарков, полученных работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 4 г. Советский», в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

Заявление		Фамилия, Имя, Отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
№ п/п	дата			наименование	описание	Количество предметов	Стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

**Приложение 3 к Порядку уведомления работодателя о получении работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного работником (ами)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 4 г. Советский», в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Работник _____

(Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации передает, а
материально ответственное лицо _____

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

принимает подарок, полученный в связи с:

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата
проведения)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

Принял _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение 4 к Порядку уведомления работодателя о получении работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

Акт

Возврата подарка (ов), полученного работником (ами)

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 4 г. Советский», в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

«_____» _____ 20__ г. № _____

Материально ответственное лицо _____

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

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также
на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных
работником (ами) от «_____» _____ 20__ г., возвращает работнику

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

подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «_____» _____ 20__ г.

Выдал

(Ф.И.О.) / _____ /
(подпись)

Принял

(Ф.И.О.) / _____ /
(подпись)

**Приложение 5 к Порядку уведомления работодателя о получении работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

Директору МБОУ СОШ № 4 г. Советский

Ф.И.О.

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (ки), полученный (ые) в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

И сданный на хранение в образовательную организацию в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка; дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности

Наименование подарка	Количество предметов
1.	
2.	
Итого:	

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Лицо, представившее заявление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее заявление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков
_____ от «__» _____ 20__ г.

**Приложение 6 к Порядку уведомления работодателя о получении работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**Журнал регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 4 г. Советский», в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. должность лица, предоставившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О. должность лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1	2	3	4	5	6	7