

Утверждаю:
Директор МАОУ «Лингвистическая
гимназия №3 г. Улан-Удэ»
В.С. Шарханов
Приказ № 577 от 21.12.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи подарков, полученных работниками МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ" в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ" (далее- работники школы) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценка подарка, реализации(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего положения 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 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение работником МАОУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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. Порядок передачи подарков, полученных работниками школы в связи с их положением или исполнением должностных обязанностей.

3.1. Работники школы не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Работники школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора школы.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее- уведомление), составленное согласно Правилу передачи подарков, полученных работниками МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ" (Приложение 1), предоставляется директору школу не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 предоставляется 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника школы, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику школы, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Правилу передачи подарков, полученных работниками МАОУ "Лингвистическая гимназия №3 г. Улан-Удэ" (Приложение 3) направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии школы (далее- комиссия).

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником школы неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу назначенному директором школы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.6. Подарок, полученный работником школы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

4. Порядок оценки подарка, реализация и зачисление средств от его реализации.

4.1. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику школы по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.2. Школа обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

4.3. Работник школы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора школы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.4. Директор школы организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника школы, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник школы выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.5. 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.

4.6. В случае нецелесообразности использования подарка, директором школы принимается решение:

- о реализации подарка и проведение оценки его стоимости для реализации выкупа посредством проведения торгов в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Средства, вырученные от выкупа подарка работником школы, зачисляются в доход бюджета школы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.