

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ПОС. ВОЛЖСКИЙ УТЁС МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ШИГОНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 81-Е / ОД

«05» сентября 2022 г.

О Порядке сообщения работниками, в том числе руководителем организации, о получении подарков 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]

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии со статьей 29 «Закона об образовании», с целью организации работы по противодействию коррупции в ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками, в том числе руководителем организации, о получении подарков 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 (Приложение 1).

2. Утвердить Форму уведомления о получении подарка (Приложение №2).

3. Утвердить Форму акта приема-передачи подарков работниками ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс (Приложение № 3).

5. Зам.директора Рогожиной М.Н. ознакомить работников ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс с настоящим приказом под подпись.

6. Зам.директора Рогожиной М.Н. разместить данный приказ на официальном сайте ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Д.Г.Дмитриева

С приказом ознакомлены:

« ____ » _____ 2022 г. _____ /Рогожина М.Н./

« ____ » _____ 2022 г. _____ /Корчагина М.В./

« ____ » _____ 2022 г. _____ /Пузравина О.Е./

« ____ » _____ 2022 г. _____ /Мещерякова Г.А./

« ____ » _____ 2022 г. _____ /Юдина Е.В./
« ____ » _____ 2022 г. _____ /Буланова Е.В./
« ____ » _____ 2022 г. _____ /Фадеева Н.Г./
« ____ » _____ 2022 г. _____ /Гусева И.Г./
« ____ » _____ 2022 г. _____ /Шадрин А.Д./
« ____ » _____ 2022 г. _____ /Прокофьев П.В./
« ____ » _____ 2022 г. _____ /Смагина А.М./
« ____ » _____ 2022 г. _____ /Морозова А.И./

Принято на общем собрании
работников Учреждения
Протокол № 2 от 05.09.2022 г.

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс
_____ Д.Г.Дмитриева
Приказ № 81-Е от 05 сентября 2022 г.

**Порядок сообщения работниками,
в том числе руководителем организации, о получении подарков 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**

В Порядке сообщения работниками, в том числе, руководителем, организации о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации используются следующие понятия:

- **«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный работником ОУ 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 ОУ 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.

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

2. Работники ОУ обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется руководителю образовательного учреждения 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 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ОУ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии образовательного учреждения (далее - комиссия).

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

6. Подарок, полученный работником ОУ, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего положения.

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

8. 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 ОУ по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Образовательное учреждение обеспечивает установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

10. Работник ОУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться муниципальным образовательным учреждением с учетом заключения комиссии о

целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального образовательного учреждения.

13. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем образовательного учреждения принимается решение:

- о передаче подарка в собственность муниципальной службы г.о.Сызрань для реализации подарка Комитетом имущественных отношений, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Приложение № 2
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ
пос. Волжский Утес
_____ Д.Г.Дмитриева
Приказ № 81-Е от 05 сентября 2022 г.

Уведомление о получении подарка

Директору ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс

(ФИО директора)

(ФИО работника, 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 _____

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ

пос. Волжский Утес

Д.Г.Дмитриева

Приказ № 81-Е от 05 сентября 2022 г.

Акт приема-передачи подарков № _____

работниками образовательного учреждения

п. Волжский Утёс

« _____ » _____ 20__ г.

_____ передает,

(ФИО, должность)

а материально-ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

принимает следующие подарки:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				
2				
3				
Итого				

Приложение _____ на _____ листах

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

(должность)_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Принял

(должность)_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

