

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 136»
г.Пермь

ПРИКАЗ

02.09.2016 г.

№ 129/2

Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных работниками МАОУ "СОШ № 136" г.Перми в связи с их должностными обязанностями или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», в целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в МАОУ "СОШ № 136" г.Перми,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке передачи подарков, полученных работниками учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Создать инвентаризационную комиссию в учреждении по приему подарков, полученных работниками учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Секретарю Тухбатуллиной Наталье Николаевне, довести настоящее положение до сведения работников учреждения под роспись.

4. Главному бухгалтеру Дровняшиной Веронике Витальевне:

4.1.Принимать подарки, полученные работниками учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей на бухгалтерский учет учреждения.

4.2. Производить оценку стоимости подарков, полученных работниками учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.3. Производить реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от реализации подарков, работниками учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

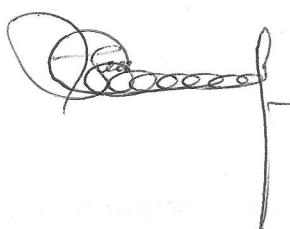
5. Заместителю директора по АХЧ - Ярошенко Евгении Алексеевне:

5.1. Организовать хранение подарков, полученных работниками учреждения в связи с их должностным обязанностями или исполнением ими должностных обязанностей.

6. Ответственным лицом для хранения подарков назначить заместителя директора по АХЧ - Ярошенко Евгению Алексеевну.

7. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор школы

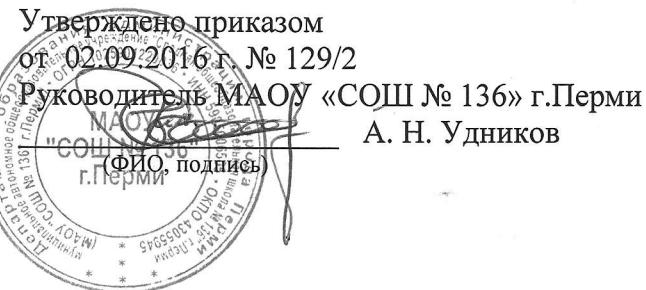


А.Н. Удников

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
« 29 » августа 2016 г.
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
« 29 » августа 2016 г.
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете школы
« 02 » сентября 2016 г.
Протокол № 6



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи подарков, полученных работниками МАОУ "СОШ № 136" г.Перми в связи с их должностными обязанностями или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками МАОУ "СОШ № 136" г.Перми (далее – работники МАОУ) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником МАОУ 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. Работники МАОУ не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических)

лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники МАОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

5. 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 МАОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику МАОУ, 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).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником МАОУ 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.

8. Подарок, полученный работником МАОУ, 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 работник МАОУ, получивший 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику МАОУ по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Образовательное учреждение обеспечивает установленном порядке

принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

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

13. Руководитель образовательного учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника МАОУ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник МАОУ 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 учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем МАОУ принимается решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность департамента образования администрации города Перми для реализации подарка департаментом имущественных отношений администрации города Перми, посредством проведения конкурса или аукциона в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

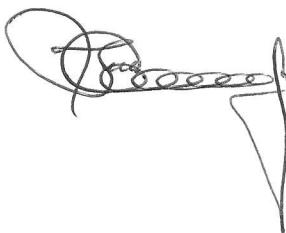
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

17. Подарок возвращается сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии образовательного учреждения по акту возврата подарка, составленным согласно приложения 3 к настоящему положению.

18. Средства, вырученные от выкупа подарка работником образовательного учреждения, зачисляются в доход бюджета образовательного учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Директор школы



А.Н. Удников

Приложение 1 к положению
о порядке передачи подарков,
полученных работниками
МАОУ "СОШ № 136" г.Перми в связи с
их должностным обязанностями или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Директору

(наименование учреждения)

(подпись, ФИО директора)

(ФИО, занимаемая должность работника МАОУ)

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:	x		

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
№ _____ « ____ » 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2 к положению
о порядке передачи подарков,
полученных работниками
МАОУ "СОШ № 136" г.Перми в связи с
их должностным обязанностями или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № _____
работниками МАОУ "СОШ № 136" г.Перми

г. Пермь

«___» _____ 20 ___ г.

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20 ___ г.

«___» _____ 20 ___ г.

Приложение 3 к положению
о порядке передачи подарков,
полученных работниками
МАОУ "СОШ № 136" г.Перми в связи с
их должностным обязанностями или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

АКТ возврата подарка № _____

г. Пермь

" " 20 Г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от " ____ " _____ 20 ____ г. возвращает должностному лицу _____

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от "___" 20__ г. N ___

Выдал _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Принял _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

" " 20 г.