

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21
с УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ г. о.НАЛЬЧИК**

360009, КБР, г. о.Нальчик, ул. Тимирязева, 7
ОГРН 1020700750333

Телефон: (8662) 91-16-19, 91-17-29
КПП 072601001

e-mail: school_iac@mail.ru
Сайт: <http://www.школа21нальчик.рф>

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании Педагогического совета протокол № <u>6</u> от 29.12.2017	приказом директора школы № 01-10-455 от 29.12.2017г. <i>Э.М. Казакова</i>



**Порядок
сообщения сотрудниками школы сведений о получении подарка в связи с
их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее – Порядок) МКОУ СОШ №21 (далее – Учреждение) устанавливает единый порядок сообщения сотрудниками школы сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок – полученный сотрудником школы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

подарок - полученный сотрудником школы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей;

получение подарка - в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение сотрудником школы лично или через посредника 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.

Не признаются подарком:

- ❖ канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику

указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции;

- ❖ цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- ❖ скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- ❖ ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Требования настоящего локального нормативного акта обязательны для всех сотрудников Учреждения.

2. Организация деятельности

2.1. Сотрудники школы 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.

122. Сотрудники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в комиссию по противодействию коррупции Учреждения.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее –уведомление, приложение1) предоставляется в комиссию по противодействию коррупции не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагается документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, либо иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и третьем абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего выше перечисленные должности (пункт первый), оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение 2) в комиссии по противодействию коррупции, другой экземпляр направляется в бухгалтерию Учреждения.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 -х тыс. рублей, не подлежит передаче в Комиссию по противодействию коррупции.

2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость подарка, который получил работник, неизвестна, сдается ответственному лицу в бухгалтерию, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.8. 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. 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 3 тыс. рублей.

2.9. Образовательное учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципальной собственности городского округа Нальчик.

2.10. Сотрудник школы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя комиссии по противодействию коррупции соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.11. Образовательное учреждение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.10 настоящего Порядка, 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.

2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.10 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения, выполненного комиссией по противодействию коррупции о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

2.13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.14. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОРМА
уведомления о получении подарка сотрудником МКОУ «СОШ №21»
в связи с должностным положением или исполнением
им служебных (должностных) обязанностей

ф.и.о. уполномоченного должностного лица на прием
уведомления

(ф.и.о., занимаемая должность лица,

подающего уведомление)

Извещаю о получении мною _____
(дата получения)
подарка(ов) при проведении _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*> (Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
Итого	×		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма журнала
регистрации уведомлений
о подарках, полученных работниками школы в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обративше гося с уведомлен ием	Дата и обстоятельства дарения Наименование, описание подарка, кол-во предметов стоимость <*>	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрир овавшего уведомление	Примечание (место хранения <*>)

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ____ (_____) страниц

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

<*>заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

<*> заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Акт приема-передачи подарков № _____

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование учреждения, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о. (занимаемая должность)

сдал (принял) _____
(ф.и.о. ответственного лица) (замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

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