

РАССМОТРЕНО и
одоброено на
Педагогическом совете
МОАУ «Ветлянская Соль-
Илецкого городского
округа Оренбургской
области Протокол № 6 от
23.03.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Наблюдательным
Советом МОАУ
«Ветлянская СОШ»
Соль-Илецкого
городского округа
Оренбургской области
Протокол № 3 от
31.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
директором МОАУ
«Ветлянская СОШ»
Соль-Илецкого
городского округа
Оренбургской области
Андреевой М.А.
Приказ № 52 от
01.04.2021 г.



Положение о сообщении работниками МОАУ «Ветлянская СОШ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Ветлянская средняя общеобразовательная школа» Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МОАУ «Ветлянская СОШ» (далее соответственно – работники Учреждения), 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок 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 Учреждения 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 Учреждения 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 работников.
3. Работники Учреждения 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 Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей: Руководителя – главного эксперта по медико-социальной экспертизе и Комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения, в состав которой входят: заместитель руководителя по экспертной работе – председатель комиссии, главный бухгалтер ОУ, секретарь комиссии (далее – по тексту – Комиссия по профилактике коррупционных правонарушений).

РАССМОТРЕНО и одобрено на	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическом совете	Наблюдательным Советом	директором МОАУ
МОАУ «Ветлянская Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области	МОАУ «Ветлянская СОШ» Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области	«Ветлянская СОШ» Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области
Протокол № 6 от 01.03.2019 года	Протокол № 51 от 01.03.2019 года	Приказ № 31 от 01.03.2019 года

Положение о сообщении работниками МОАУ «Ветлянская СОШ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Ветлянская средняя общеобразовательная школа» Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МОАУ «Ветлянская СОШ» (далее соответственно – работники Учреждения), 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок 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 Учреждения 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 Учреждения 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 работников.
3. Работники Учреждения 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 Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей: Руководителя – главного эксперта по медико-социальной экспертизе и Комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения, в состав которой входят: заместитель руководителя по экспертной работе – председатель комиссии, [главный бухгалтер](#) ОУ, секретарь

комиссии (далее по тексту – Комиссия по профилактике коррупционных правонарушений).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по профилактике коррупционных правонарушений. 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 Учреждения, 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 поступлению и выбытию активов.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений, 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 Учреждения, 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 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 или коллегиального органа. 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.

11. Планово-финансовый отдел учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работники Учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Руководителя – главного эксперта по медико-социальной экспертизе соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по профилактике коррупционных правонарушений 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Руководителем – главным экспертом по медико-социальной экспертизе принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. 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.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководителем – главным экспертом по медико-социальной экспертизе 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.

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

19. Руководитель – главный эксперт по медико-социальной экспертизе, уведомление о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями, представляет также в Комиссию по профилактике коррупционных правонарушений Учреждения. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей или стоимость которого неизвестна, также сдается руководителем в указанную комиссию.

Приложение

к Положению о сообщении работниками МОАУ «Ветлянская СОШ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка в Комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений работниками МОАУ «Ветлянская СОШ»

от (ф. и.о., 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

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

Лицо, принявшее

уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

